

STAATSCOURANT

Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.

Nr. 8446
23 maart
2016

Bakkersbedrijf 2016/2020
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 18 maart 2016 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Bakkersbedrijf

UAW Nr. 11739

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het Georganiseerd Overleg voor het Bakkersbedrijf namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: de Nederlandse Brood- en banketbakkers Ondernemersvereniging en de Nederlandse Vereniging voor de Bakkerij;

Partij(en) ter andere zijde: FNV en CNV Vakmensen.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV en V is bepaald:

HOOFDSTUK 1: LOON

ALGEMEEN

1.1: Loonbestanddelen

Het loon bestaat uit:

functieloon: het functieloon wordt gevonden door het aantal uren dat de werknemer in dienst is te vermenigvuldigen met het toepasselijke functie-uurloon;

en voor zover van toepassing:

toeslagen, die in deze CAO geregeld worden;

persoonlijketoeslag (zie artikel 5.1).

1.2: Loonbetaling

Het functieloon dient betaald te zijn voor het einde van een loonbetalingstijdvak.

De toeslagen dienen betaald te zijn uiterlijk voor het einde van het loonbetalingstijdvak volgend op het loonbetalingstijdvak waarin het recht daarop is ontstaan.

Een loonbetalingstijdvak mag niet langer zijn dan een maand.

1.3: Verhouding individuele afspraken en CAO-bepalingen

In deze CAO wordt onder meer de beloning van werknemers geregeld door aan hen aanspraak te



verlenen op een bepaald functieloon en bepaalde toeslagen. Het is toegestaan om aan werknemers aanvullingen hierop toe te kennen (persoonlijke toeslag).

1.4: Aanpassing lonen

Deze CAO voorziet ten opzichte van de direct daaraan voorafgaande CAO in de volgende algemene verhoging van de functie-uurlonen/salarisschalen en de in deze CAO geregelde, in geld uitgedrukte toeslagen, waarbij het tijdstip afhankelijk is van loonbetaling per maand of per (4)we(e)k(en):
– 1 april/27 maart 2016: 0,5%

Deze verhoging is in de hierna genoemde bedragen verwerkt.

BIJZONDERE SITUATIES

1.5: Loon bij incidentele wijziging arbeidstijdpatroon

Ingeval van wijziging van een reeds aan de werknemer meegedeeld arbeidstijdpatroon, die niet op verzoek van de werknemer plaatsvindt, zal de beloning minimaal gelijk zijn aan de beloning op basis van het reeds meegedeelde arbeidstijdpatroon.

1.6: Loon bij wijziging arbeidstijdpatroon door reorganisatie

Indien de werknemer ten minste 3 jaar in een bepaald arbeidstijdpatroon heeft gewerkt, en daarin wordt in verband met een reorganisatie een wijziging aangebracht waardoor hij aanspraak verliest op toeslag voor het werken op bepaalde uren, zal hij daarvoor gedurende 6 maanden een compensatie ontvangen die gelijk is aan 50% van dat verlies.

FUNCTIELOON – BIJZONDERE SITUATIES

1.7: Combinatiefunctie/vervanging van functie

a. Onder een combinatiefunctie wordt verstaan de samenvoeging van meerdere functies, die ook afzonderlijk beschreven en afzonderlijk ingedeeld kunnen worden. Er wordt vanuit gegaan, dat de werknemer die de combinatiefunctie vervult beide functies volledig beheerst. Daartoe dient hij ze regelmatig uit te oefenen. Hoe vaak of met welke tijdsintervallen die functie-uitoefening plaatsvindt, c.q. in welke mate beide functies in elkaar geïntegreerd zijn, is voor de indeling van de combinatiefunctie in de salarisschaal, conform de instructie in Bijlage B, niet van belang.
b. Ten aanzien van werknemers die tijdelijk worden belast met werkzaamheden, ingedeeld in een hogere salarisschaal (vervanging), geldt het volgende:

tot aan het eind van de eerste volle week van de vervanging blijft de beloning gebaseerd op de salarisschaal die voorafgaand aan de vervanging van toepassing was; vanaf dat moment wordt de werknemer voor de resterende duur van de vervanging hoger beloond, en wel conform de bij die vervangende werkzaamheden passende hogere functie-indeling. Bij beëindiging van de tijdelijke functievervulling vervalt deze hogere beloning.

1.8: Salarisschaal bij functiewijziging

Indien de functie van een werknemer wijzigt, zijn vanaf dat moment op hem van toepassing de salarisschaal en het functieloon die bij zijn nieuwe functie horen.

Voor zover de beloning uitgaat boven het vanaf dat moment toepasselijke functieloon en de toeslagen waarop krachtens deze CAO recht bestaat, wordt die beloning aangemerkt als persoonlijke toeslag in de zin van artikel 5.1.

1.9: Functiewijziging oudere werknemers

a. De werknemer van 55 tot 67 jaar, die anders dan op eigen verzoek in een lagere salarisschaal gaat werken, blijft, in afwijking van artikel 1.8, recht houden op een functieloon volgens de eerder door hem uitgeoefende hogere salarisschaal.
b. De werknemer van 60 jaar en ouder, die regelmatig gedurende 5 jaar of meer in de bedrijfstak in ploegendienst werkzaam is, kan op zijn verzoek op een wachtlijst worden geplaatst, teneinde zo mogelijk een functie te verkrijgen uitsluitend in de dagdienst, met dien verstande dat daarbij zijn loon niet ongunstiger mag worden.



1.10: Bedrijfshulpverlening

De werknemer die door de werkgever als BHV-er is aangesteld ontvangt voor de kwalificatie bedrijfshulpverlener de volgende toeslag:

	per week:	per 4 wkn:	per maand:
per 1 november 2015:	€ 4,11	€ 16,44	€ 17,81
per 1 april/27 maart 2016:	€ 4,13	€ 16,52	€ 17,90

1.11: Gratificatie langdurig dienstverband

Met ingang van 1 januari 2016 verstrekt werkgever in het loonbetalingstijdvak waarin het jubileum valt eenmalig aan werknemer 50% van het bruto maandloon bij een dienstverband van 25 jaar, 75% van het bruto maandloon bij een dienstverband van 30 jaar en 100% van het bruto maandloon bij een dienstverband van 40 jaar.

HOOFDSTUK 2: PERSONEEL ALGEMEEN, FINANCIEEL ADMINISTRATIEF, ICT, KWALITEIT & PRODUCTONTWIKKELING, LOGISTIEK, PRODUCTIE, TECHNISCHE DIENST

FUNCTIELOON –ALGEMEEN

2.1: Functie-uurloon

Hierna worden in tabellen de functie-uurlonen genoemd. Welk functie-uurloon op de werknemer van toepassing is, hangt af van:
a. de functie;
b. de salarisschaal waarin de functie is ingedeeld;
c. de leeftijd;
d. het aantal functiejaren respectievelijk periodieken

2.2: Functiejarensysteem / Periodieken

a. De functies zijn ingedeeld in salarisschalen, die tot en met de 22-jarige leeftijd gebaseerd zijn op leeftijd en daarna op functiejaren en beoordelingsafhankelijke periodieken.
b. Treedt een werknemer in dienst, die al 22 jaar of ouder is, dan wordt het aantal functiejaren op nul gesteld, tenzij schriftelijk een hoger aantal is overeengekomen.
c. Na vaststelling van het aantal functiejaren bij indiensttreding of na het bereiken van de 22-jarige leeftijd, zal het aantal functiejaren telkens met ingang van 1 januari met één functiejaar worden verhoogd, totdat het laatste functiejaar in de salarisschaal is bereikt.
d. Wordt een werknemer op of na 1 oktober 22 jaar, of treedt een werknemer, die al 22 jaar of ouder is, op of na 1 oktober in dienst, of vindt een bevordering op of na 1 oktober plaats, dan zal de eerste verhoging van het aantal functiejaren één jaar later plaatsvinden dan per de eerstvolgende 1 januari.
e. Periodieken (gearceerde uurlonen) kunnen worden toegekend of onthouden na een voorafgaand beoordelingsgesprek respectievelijk dienen elk jaar per 1 januari te worden toegekend wanneer werkgever voor 1 januari geen beoordelingsgesprek met werknemer houdt. Werkgever dient voor een beoordelingsgesprek als minimum het in Bijlage E opgenomen beoordelingsformulier en -richtlijnen te hanteren of een ander systeem dat daaraan gelijkwaardig is.

FUNCTIELOON EN FUNCTIEGROEPEN

2.3: Indeling bedrijfsfuncties

De bedrijfsfuncties dienen aan de hand van de referentiefuncties in Bijlage A en instructies in Bijlage B te worden ingedeeld in de van toepassing zijnde salarisschaal.

2.4: Functies en salarisschaal

Functiegroep algemeen

A.06	Medewerker facilitaire dienst	Salarisschaal 2
A.04	Telefonist(e)/receptionist(e)	Salarisschaal 3
A.01	Medewerker HRM	Salarisschaal 6
A.05	Secretaresse I	Salarisschaal 6
A.05	Secretaresse II	Salarisschaal 7



A.05	Secretaresse III	Salarisschaal 8
A.02	Personeelsfunctionaris	Salarisschaal 9
A.03	Manager HR	> Salarisschaal 11

Functiegroep financieel administratief

F.02	Administratief medewerker I	Salarisschaal 4
F.02	Administratief medewerker II	Salarisschaal 5
F.03	Medewerker crediteurenadministratie I	Salarisschaal 5
F.03	Medewerker crediteurenadministratie II	Salarisschaal 6
F.03	Medewerker crediteurenadministratie III	Salarisschaal 7
F.04	Medewerker debiteurenadministratie I	Salarisschaal 5
F.04	Medewerker debiteurenadministratie II	Salarisschaal 6
F.04	Medewerker debiteurenadministratie III	Salarisschaal 7
F.05	Medewerker financiële administratie I	Salarisschaal 6
F.05	Medewerker financiële administratie II	Salarisschaal 7
F.05	Medewerker financiële administratie III	Salarisschaal 8
F.07	Medewerker salarisadministratie	Salarisschaal 7
F.06	Administrateur I	Salarisschaal 8
F.06	Administrateur II	Salarisschaal 9
F.06	Administrateur III	Salarisschaal 10
F.01	Manager Financiën I	Salarisschaal 10
F.01	Manager Financiën II	Salarisschaal 11
F.01	manager Financiën III	> Salarisschaal 11

Functiegroep ict

I.04	Helpdeskmedewerker	Salarisschaal 6
I.03	Systeembeheerder I	Salarisschaal 8
I.03	Systeembeheerder II	Salarisschaal 9
I.03	Systeembeheerder III	Salarisschaal 10
I.02	Applicatiebeheerder/analist	Salarisschaal 9
I.01	Manager ICT	> Salarisschaal 11

Functiegroep kwaliteit & productontwikkeling

K.03	Kwaliteitsanalist	Salarisschaal 7
K.02	Productontwikkelaar	Salarisschaal 10
K.04	KAM specialist	Salarisschaal 10
K.01	Hoofd kwaliteit en productontwikkeling	> Salarisschaal 11

Functiegroep logistiek

L.06	Verdeler I	Salarisschaal 2
L.06	Verdeler II	Salarisschaal 3
L.02	Magazijnmedewerker I	Salarisschaal 2
L.02	Magazijnmedewerker II	Salarisschaal 3
L.02	Magazijnmedewerker III	Salarisschaal 4
L.01	Chauffeur I	Salarisschaal 3
L.01	Chauffeur II	Salarisschaal 4
L.03	Chef magazijn I	Salarisschaal 4
L.03	Chef magazijn II	Salarisschaal 5
L.03	Chef magazijn III	Salarisschaal 6
L.05	Medewerker bedrijfsbureau I	Salarisschaal 6
L.05	Medewerker bedrijfsbureau II	Salarisschaal 7
L.05	Medewerker bedrijfsbureau III	Salarisschaal 8
L.04	Inkoper	Salarisschaal 10

Functiegroep productie

P.09	Algemeen medewerker productie/inpak	Salarisschaal 1A*
P.02	Assistent ambachtelijke bakkerij I	Salarisschaal 1
P.02	Assistent ambachtelijke bakkerij II	Salarisschaal 2
P.07	Productiemedewerker I	Salarisschaal 1
P.07	Productiemedewerker II	Salarisschaal 2
P.05	Operator inpak I	Salarisschaal 2
P.05	Operator inpak II	Salarisschaal 3
P.05	Operator inpak III	Salarisschaal 4
P.01	Broodbakker I	Salarisschaal 3
P.01	Broodbakker II	Salarisschaal 4



P.01	Broodbakker III	Salarisschaal 5
P.03	Banketbakker I	Salarisschaal 3
P.03	Banketbakker II	Salarisschaal 4
P.03	Banketbakker III	Salarisschaal 5
P.06	Operator productie I	Salarisschaal 3
P.06	Operator productie II	Salarisschaal 4
P.06	Operator productie III	Salarisschaal 5
P.04	Teamleider productie/inpak I	Salarisschaal 6
P.04	Teamleider productie/inpak II	Salarisschaal 7
P.04	Teamleider productie/inpak III	Salarisschaal 8
P.08	Manager productie I	Salarisschaal 9
P.08	Manager productie II	Salarisschaal 10
P.08	Manager productie III	Salarisschaal 11

Functiegroep technische dienst

T.02	Medewerker TD I	Salarisschaal 6
T.02	Medewerker TD II	Salarisschaal 7
T.02	Medewerker TD III	Salarisschaal 8
T.01	Hoofd TD I	Salarisschaal 8
T.01	Hoofd TD II	Salarisschaal 9
T.01	Hoofd TD III	Salarisschaal 10

2.5: Salarisschalen

Voor de functies vermeld in artikel 2.4 is de volgende functie-uurloontabel per 1 november 2015 van toepassing.

SALARISSCHALEN PER 1 november 2015

leeftijd	schaal										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16	4,26	4,68									
17	4,87	5,37	5,47	5,59	5,72						
18	5,62	6,18	6,28	6,41	6,59						
19	6,48	7,15	7,27	7,40	7,61						
20	7,59	8,38	8,52	8,69	8,88						
21	8,92	9,89	10,06	10,22	10,46						
22	10,10*	11,60	11,80	11,99	12,26						
Functiejaren											
0	10,10*	11,60	11,80	11,99	12,26	12,52	12,70	13,03	13,39	13,84	14,41
1	10,79	11,83	12,06	12,28	12,58	12,91	13,15	13,53	13,98	14,52	15,18
2	11,11	12,06	12,32	12,57	12,91	13,30	13,60	14,04	14,55	15,23	15,98
3	11,44	12,29	12,58	12,87	13,24	13,71	14,05	14,54	15,13	15,93	16,76
4	11,77	12,52	12,85	13,17	13,57	14,08	14,50	15,05	15,73	16,61	17,53
5	12,09	12,76	13,11	13,46	13,90	14,47	14,96	15,56	16,30	17,31	18,32
6	12,41	12,98	13,37	13,77	14,23	14,87	15,41	16,07	16,89	18,02	19,10
7	12,75	13,22	13,66	14,05	14,54	15,26	15,88	16,57	17,46	18,71	19,89
8	13,07	13,44	13,91	14,35	14,88	15,64	16,33	17,08	18,05	19,40	20,65
9	13,39	13,70	14,18	14,63	15,21	16,04	16,78	17,58	18,62	20,10	21,44
10				14,94	15,53	16,43	17,22	18,10	19,20	20,80	22,22
11					15,87	16,82	17,69	18,60	19,79	21,49	23,01
12							18,14	19,11	20,37	22,19	23,78
13								19,60	20,95	22,88	24,56
14									21,52	23,58	25,34
15											26,13

* Werknemers die tussen 1-10-2014 en 1-11-2015 in dienst zijn getreden respectievelijk 22 jaar zijn geworden behouden hun uurloon van € 10,35 (per 1-9-2014) totdat het 1e functiejaar dient te worden toegepast

Voor de functies vermeld in artikel 2.4 is de volgende functie-uurloontabel per 1 april/27 maart 2016 van toepassing.

SALARISSCHALEN PER 1 april 2016 / 27 maart 2016

leeftijd	schaal										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16	4,28	4,70									
17	4,89	5,40	5,50	5,62	5,75						
18	5,65	6,21	6,31	6,44	6,62						
19	6,51	7,19	7,31	7,44	7,65						
20	7,63	8,42	8,56	8,73	8,92						
21	8,96	9,94	10,11	10,27	10,51						
22	10,15	11,66	11,86	12,05	12,32						
Functiejaren											
0	10,15	11,66	11,86	12,05	12,32	12,58	12,76	13,10	13,46	13,91	14,48
1	10,84	11,89	12,12	12,34	12,64	12,97	13,22	13,60	14,05	14,59	15,26
2	11,17	12,12	12,38	12,63	12,97	13,37	13,67	14,11	14,62	15,31	16,06
3	11,50	12,35	12,64	12,93	13,31	13,78	14,12	14,61	15,21	16,01	16,84
4	11,83	12,58	12,91	13,24	13,64	14,15	14,57	15,13	15,81	16,69	17,62
5	12,15	12,82	13,18	13,53	13,97	14,54	15,03	15,64	16,38	17,40	18,41
6	12,47	13,04	13,44	13,84	14,30	14,94	15,49	16,15	16,97	18,11	19,20
7	12,81	13,29	13,73	14,12	14,61	15,34	15,96	16,65	17,55	18,80	19,99
8	13,14	13,51	13,98	14,42	14,95	15,72	16,41	17,17	18,14	19,50	20,75
9	13,46	13,77	14,25	14,70	15,29	16,12	16,86	17,67	18,71	20,20	21,55
10				15,01	15,61	16,51	17,31	18,19	19,30	20,90	22,33
11					15,95	16,90	17,78	18,69	19,89	21,60	23,13
12							18,23	19,21	20,47	22,30	23,90
13								19,70	21,05	22,99	24,68
14									21,63	23,70	25,47
15											26,26

TOESLAGEN PERSONEEL LOGISTIEK, PRODUCTIE, TECHNISCHE DIENST

2.6: Bedrijfskledingtoeslag

Wordt door de werkgever aan het productiepersoneel geen bedrijfskleding verstrekt, dan dient de werkgever aan de werknemer een toeslag te betalen die afhankelijk is van het aantal uren dat hij werkzaam is. Deze toeslag bedraagt:

– bij een werkweek tot 10 uur: geen toeslag;
– bij een werkweek van 10 tot 20 uur: 50% van de hierna genoemde bedragen;
– bij een werkweek van 20 uur of meer: 100% van de hierna genoemde bedragen.

bedrijfskledingtoeslag	per week	per 4 wkn	per maand
per 1 november 2015	€ 5,74	€ 22,96	€ 24,87
per 1 april/27 maart 2016	€ 5,77	€ 23,08	€ 25,00

2.7: Toeslag arbeid in koel- en vriescellen

Voor het verrichten van arbeid in koel- en vriescellen waarin de temperatuur maximaal 7 graden Celsius bedraagt ontvangt de werknemer, afhankelijk van het aantal uren dat hij dat doet, de volgende toeslag:

Koel- en vriescellentoeslag per 1 november 2015:

	per week	per 4 wkn	per maand
tot 10 uren	geen toeslag		
10 tot 20 uren	€ 6,61	€ 26,44	€ 28,64
meer dan 20 uur	€ 13,33	€ 53,32	€ 57,76

Koel- en vriescellentoeslag per 1 april/27 maart 2016:

	per week	per 4 wkn	per maand
tot 10 uren	geen toeslag		

	per week	per 4 wkn	per maand
10 tot 20 uren	€ 6,64	€ 26,56	€ 28,77
meer dan 20 uur	€ 13,40	€ 53,60	€ 58,07

2.8 Toeslag voor het werken op bepaalde uren

a. De werknemer ontvangt voor werkzaamheden verricht op de in het hieronder staande schema genoemde tijdstippen de daarbij genoemde toeslagen, uitgedrukt in een percentage van zijn functie-uurloon.
b. De werkgever kan de toeslag voor het werken op zondag geheel of gedeeltelijk vervangen door het verlenen van overeenkomende vrije tijd.
c. Zijn er tegelijkertijd meerdere toeslagen van toepassing – bijvoorbeeld als er op Koningsdag gewerkt wordt vóór 06.00 uur –, dan bestaat slechts recht op de toeslag met het hoogste percentage.
d. Bakkersbedrijven, waarin slechts een of meerdere handelingen worden verricht die een deel van het productieproces van brood uitmaken, worden geacht ondernemingen met continue ovens (gaasmat- en balancelovens) te zijn.
e. Bakkersbedrijven met (een) continueoven(s) met een (totaal) vermogen van meer dan 400 kW hanteren van maandag tot en met zaterdag tussen 00.00 uur en 04.00 uur een toeslag van 37%.
f. Bakkersbedrijven met (een) charge-oven(s) of (een) continue-oven(s) met een (totaal) vermogen van maximaal 400 KW hanteren voor arbeid op zondag een toeslag van 50% voor de eerste 4 gewerkte uren en 100% voor de overige uren.

De werknemer, die vóór 1 april 2014 op zondagen werkzaam was, kan niet worden verplicht op zondag te werken voor zover op die uren een lagere toeslag dan 100% wordt toegepast.

Blijft de werknemer na 1 april 2014 op zondag werken, dan is op hem de eerste zin van dit lid van toepassing tenzij een hogere toeslag wordt afgesproken. Indien werknemer vóór 1 april 2014 op zondagen werkzaam was, na 1 april 2014 onafgebroken op zondag is blijven werken én daarvoor een 100% toeslag heeft ontvangen dan wordt deze toeslag geacht te zijn afgesproken.

TOESLAGTABEL VOOR HET WERKEN OP BEPAALDE UREN VOOR ONDERNEMINGEN MET CHARGE-OVENS

	Chr. feestdagen	zondag – art. 2.8.f*	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
24-1 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	34%
1-2 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	34%
2-3 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	34%
3-4 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	34%
4-5 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	34%
5-6 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	34%
6-7 uur	100%	50%*						
7-8 uur	100%	50%*						
8-9 uur	100%	50%*						
9-10 uur	100%	50%*						
10-11 uur	100%	50%*						
11-12 uur	100%	50%*						
12-13 uur	100%	50%*						34%
13-14 uur	100%	50%*						34%
14-15 uur	100%	50%*						34%
15-16 uur	100%	50%*						34%
16-17 uur	100%	50%*						34%
17-18 uur	100%	50%*						34%
18-19 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	100%
19-20 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	100%
20-21 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	100%
21-22 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	100%
22-23 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	100%
23-24 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	100%
Koningsdag:				50%				
5 mei lustrumviering:				50%				



TOESLAGTABEL VOOR HET WERKEN OP BEPAALDE UREN VOOR ONDERNEMINGEN MET (EEN) CONTINUE-OVEN(S) MET EEN (TOTAAL) VERMOGEN VAN MAXIMAAL 400 KW

	Chr. feestdagen	zondag – art. 2.8.f*	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
24-1 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	34%
1-2 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	34%
2-3 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	34%
3-4 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	34%
4-5 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	34%
5-6 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	34%
6-7 uur	100%	50%*						34%
7-8 uur	100%	50%*						34%
8-9 uur	100%	50%*						34%
9-10 uur	100%	50%*						34%
10-11 uur	100%	50%*						34%
11-12 uur	100%	50%*						34%
12-13 uur	100%	50%*						34%
13-14 uur	100%	50%*						34%
14-15 uur	100%	50%*						34%
15-16 uur	100%	50%*						34%
16-17 uur	100%	50%*						34%
17-18 uur	100%	50%*						34%
18-19 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	100%
19-20 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	100%
20-21 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	100%
21-22 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	100%
22-23 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	100%
23-24 uur	100%	50%*	34%	34%	34%	34%	34%	100%
	Koningsdag:			50%				
	5 mei lustrumviering:			50%				

TOESLAGTABEL VOOR HET WERKEN OP BEPAALDE UREN VOOR ONDERNEMINGEN MET (EEN) CONTINUE-OVEN(S) MET EEN (TOTAAL) VERMOGEN VAN MEER DAN 400 KW

	zondag + christelijke feestdagen	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
24-1 uur	100%	37%	37%	37%	37%	37%	37%
1-2 uur	100%	37%	37%	37%	37%	37%	37%
2-3 uur	100%	37%	37%	37%	37%	37%	37%
3-4 uur	100%	37%	37%	37%	37%	37%	37%
4-5 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	34%
5-6 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	34%
6-7 uur	100%						34%
7-8 uur	100%						34%
8-9 uur	100%						34%
9-10 uur	100%						34%
10-11 uur	100%						34%
11-12 uur	100%						34%
12-13 uur	100%						34%
13-14 uur	100%						34%
14-15 uur	100%						34%
15-16 uur	100%						34%
16-17 uur	100%						34%
17-18 uur	100%						34%
18-19 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	100%
19-20 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	100%
20-21 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	100%
21-22 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	100%
22-23 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	100%
23-24 uur	100%	34%	34%	34%	34%	34%	100%

	zondag + christelijke feestdagen	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag
Koningsdag:			50%				
5 mei lustrumviering:			50%				

2.9: Speciale toeslag voor avonduren voorafgaand aan feestdagen

De werknemer ontvangt voor de uren waarop hij op de dag voorafgaand aan christelijke feestdagen na 18.00 uur werkt een extra toeslag van 50% van zijn functie-uurloon.

2.11: Beloning consignatiediensten

a. Indien de werknemer consignatie wordt opgelegd, ontvangt hij per uur een vergoeding van 15% van zijn functie-uurloon.
b. Wordt de werknemer tijdens een consignatie opgeroepen om arbeid te verrichten, dan ontvangt hij voor de tijd dat hij de arbeid verricht zijn functieloon met toeslagen. Hierbij wordt de gewerkte tijd geacht minimaal 1 uur te zijn.

2.12: Overwerk

a. Er is sprake van overwerk indien de werknemer in een periode van 4 weken in opdracht van de werkgever meer dan 152 uren heeft gewerkt.
   Bij het berekenen van dit aantal uren, worden uren waarop niet gewerkt is, maar waarvoor wel recht op loon bestaat, zoals vakantie- en verlofuren en uren waarop de werknemer ziek was, als gewerkte uren meegeteld.
b. Voor in overwerk verrichte arbeid ontvangt de werknemer:
   – voor de eerste 8 overuren per 4 weken: 125% van het functie-uurloon;
   – voor de verdere overuren per 4 weken: 150% van het functie-uurloon.
   Na overleg met de werknemer kan de werkgever deze vergoeding geheel of gedeeltelijk verlenen in de vorm van vrije tijd. Deze vrije tijd dient door de werkgever verleend te worden uiterlijk in de periode van 4 weken volgend op de periode van 4 weken waarin de overuren zijn gemaakt.
c. Werkt een werknemer volgens een rooster, dat de tijdstippen vastlegt waarop hij in een in de toekomst gelegen periode van meerdere weken moet werken en dat voorziet in wisselende diensten, dan geldt in afwijking van lid a, eerste zin, dat er sprake is van overwerk indien hij:
   – in opdracht van de werkgever meer uren heeft gewerkt dan het rooster aangeeft, en;
   – hij meer dan gemiddeld 38 uur per week heeft gewerkt.

Lid a, tweede zin, en lid b zijn van toepassing.

Hierbij wordt er van uitgegaan dat dit rooster voorziet in een gemiddelde werkweek van 38 uur of minder. De situatie waarin het rooster voorziet in een gemiddelde werkweek van meer dan 38 uur, wordt gelijkgesteld aan de situatie waarin de werknemer in opdracht van de werkgever meer uren heeft gewerkt dan het rooster aangeeft.

HOOFDSTUK 3: PERSONEEL COMMERCIE

FUNCTIELOON – ALGEMEEN

3.1: Functie-uurloon

Hierna worden in tabellen de functie-uurlonen genoemd. Welk functie-uurloon op de werknemer van toepassing is, hangt af van:
a. de functie;
b. de salarisschaal waarin de functie is ingedeeld;
c. de leeftijd;
d. het aantal functiejaren respectievelijk periodieken.

3.2: Functiejarensysteem / Periodieken

a. De functies zijn ingedeeld in salarisschalen, die tot en met de 22-jarige leeftijd gebaseerd zijn op leeftijd en daarna op functiejaren en beoordelingsafhankelijke periodieken.
b. Treedt een werknemer in dienst, die al 22 jaar of ouder is, dan wordt het aantal functiejaren op nul gesteld, tenzij schriftelijk een hoger aantal is overeengekomen.
c. Na vaststelling van het aantal functiejaren bij indiensttreding of na het bereiken van de 22-jarige



leeftijd, zal het aantal functiejaren telkens met ingang van 1 januari met één functiejaar worden verhoogd, totdat het laatste functiejaar in de salarisschaal is bereikt.

d. Wordt een werknemer op of na 1 oktober 22 jaar, of treedt een werknemer, die al 22 jaar of ouder is, op of na 1 oktober in dienst, of vindt een bevordering op of na 1 oktober plaats, dan zal de eerste verhoging van het aantal functiejaren één jaar later plaatsvinden dan per de eerstvolgende 1 januari.

e. Periodieken (gearceerde uurlonen) kunnen worden toegekend of onthouden na een voorafgaand beoordelingsgesprek respectievelijk dienen elk jaar per 1 januari te worden toegekend wanneer werkgever voor 1 januari geen beoordelingsgesprek met werknemer houdt. Werkgever dient voor een beoordelingsgesprek als minimum het in Bijlage E opgenomen beoordelingsformulier en -richtlijnen te hanteren of een ander systeem dat daaraan gelijkwaardig is.

FUNCTIELOON EN FUNCTIEGROEPEN

3.3: Indeling bedrijfsfuncties

De bedrijfsfuncties dienen aan de hand van de referentiefuncties in Bijlage A en instructies in Bijlage B te worden ingedeeld in de van toepassing zijnde salarisschaal.

3.4: Functies en salarisschaal

Functiegroep commercie

C.01	Verkoopmedewerker I	Salarisschaal 2
C.01	Verkoopmedewerker II	Salarisschaal 3
C.01	Verkoopmedewerker III	Salarisschaal 4
C.08	Bezorger	Salarisschaal 3
C.07	Medewerker verkoop binnendienst	Salarisschaal 4
C.02	Bedrijfs-/filiaalleider I	Salarisschaal 5
C.02	Bedrijfs-/filiaalleider II	Salarisschaal 6
C.02	Bedrijfs-/filiaalleider III	Salarisschaal 7
C.04	Winkel accountmanager	Salarisschaal 8
C.03	Regiomanager	Salarisschaal 10
C.05	Key accountmanager	Salarisschaal 10
C.06	Formule specialist	Salarisschaal 10

3.5: Salarisschalen

Voor de functies vermeld in artikel 3.4 is de volgende functie-uurloontabel per 1 november 2015 van toepassing.

SALARISSCHALEN PER 1 november 2015

leeftijd	schaal									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16	3,61	3,83								
17	4,12	4,39	4,62	5,02	5,61					
18	4,74	5,03	5,31	5,78	6,44					
19	5,48	5,81	6,13	6,69	7,44					
20	6,40	6,81	7,18	7,83	8,73					
21	7,56	8,02	8,45	9,23	10,28					
22	8,86	9,40	9,92	10,82	12,06					
Functiejaren										
0		9,40	9,92	10,82	12,06	12,31	12,58	12,78	13,09	13,53
1		9,67	10,22	11,05	12,32	12,55	12,91	13,19	13,58	14,09
2		9,91	10,51	11,30	12,56	12,82	13,23	13,60	14,07	14,66
3		10,17	10,82	11,55	12,83	13,07	13,55	14,02	14,56	15,22
4		10,42	11,12	11,80	13,08	13,32	13,88	14,43	15,05	15,80
5		10,68	11,41	12,04	13,33	13,58	14,20	14,85	15,54	16,35
6		10,93	11,72	12,29	13,59	13,85	14,51	15,27	16,04	16,92
7						14,09	14,83	15,69	16,52	17,47
8							15,14	16,10	17,01	18,05
9								16,51	17,49	18,60
10									18,00	19,17
11										19,74

Voor de functies vermeld in artikel 3.4 is de volgende functie-uurloontabel per 1 april/27 maart 2016 van toepassing.

SALARISSCHALEN PER 1 april 2016 / 27 maart 2016

leeftijd	schaal									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16	3,63	3,85								
17	4,14	4,41	4,64	5,05	5,64					
18	4,76	5,06	5,34	5,81	6,47					
19	5,51	5,84	6,16	6,72	7,48					
20	6,43	6,84	7,22	7,87	8,77					
21	7,60	8,06	8,49	9,28	10,33					
22	8,90	9,45	9,97	10,87	12,12					
Functiejaren										
0		9,45	9,97	10,87	12,12	12,37	12,64	12,84	13,16	13,60
1		9,72	10,27	11,11	12,38	12,61	12,97	13,26	13,65	14,16
2		9,96	10,56	11,36	12,62	12,88	13,30	13,67	14,14	14,73
3		10,22	10,87	11,61	12,89	13,14	13,62	14,09	14,63	15,30
4		10,47	11,18	11,86	13,15	13,39	13,95	14,50	15,13	15,88
5		10,73	11,47	12,10	13,40	13,65	14,27	14,92	15,62	16,43
6		10,98	11,78	12,35	13,66	13,92	14,58	15,35	16,12	17,00
7						14,16	14,90	15,77	16,60	17,56
8							15,22	16,18	17,10	18,14
9								16,59	17,58	18,69
10									18,09	19,27
11										19,84



TOESLAGEN VERKOOPMEDEWERKER EN BEDRIJFS-/FILIAALLEIDER

3.6: Toeslag voor het werken op bepaalde uren

De werknemer ontvangt voor werkzaamheden verricht op de hieronder genoemde dagen/tijdstippen de daarbij genoemde toeslagen, uitgedrukt in een percentage van zijn functie-uurloon:

a. zondagen, Koningsdag en 5 mei lustrumviering: 50%;
   De werknemer, die vóór 1 april 2014 op zondagen werkzaam was, kan niet worden verplicht op zondag te werken voor zover op die uren een lagere toeslag dan 100% wordt toegepast.
   Blijft de werknemer na 1 april 2014 op zondag werken, dan is op hem lid a van dit artikel van toepassing tenzij een hogere toeslag wordt afgesproken. Indien werknemer vóór 1 april 2014 op zondagen werkzaam was, na 1 april 2014 onafgebroken op zondag is blijven werken én daarvoor een 100% toeslag heeft ontvangen dan wordt deze toeslag geacht te zijn afgesproken.
b. christelijke feestdagen: 100%;
c. maandag t/m zaterdag na 19.00 uur: 35%; op deze toeslag heeft de werknemer slechts aanspraak indien hij een overeengekomen arbeidsduur van ten minste 10 uur per week heeft.

Zijn er tegelijkertijd meerdere toeslagen van toepassing – bijvoorbeeld als er op een christelijke feestdag gewerkt wordt na 19.00 uur –, dan bestaat slechts recht op de toeslag met het hoogste percentage.

De werkgever kan de toeslag voor het werken op zondag geheel of gedeeltelijk vervangen door het verlenen van overeenkomende vrije tijd.

3.8: Overwerk

a. Er is sprake van overwerk indien de werknemer in een periode van 4 weken in opdracht van de werkgever meer dan 152 uren heeft gewerkt.
   Bij het berekenen van dit aantal uren, worden uren waarop niet gewerkt is, maar waarvoor wel recht op loon bestaat, zoals vakantie- en verlofuren en uren waarop de werknemer ziek was, als gewerkte uren meegeteld.
b. Voor in overwerk verrichte arbeid ontvangt de werknemer:
   – voor de eerste 8 overuren per 4 weken: 125% van het functie-uurloon;
   – voor de verdere overuren per 4 weken: 150% van het functie-uurloon.
   Na overleg met de werknemer kan de werkgever deze vergoeding geheel of gedeeltelijk verlenen in de vorm van vrije tijd. Deze vrije tijd dient door de werkgever verleend te worden uiterlijk in de periode van 4 weken volgend op de periode van 4 weken waarin de overuren zijn gemaakt.
c. Werkt een werknemer volgens een rooster, dat de tijdstippen vastlegt waarop hij in een in de toekomst gelegen periode van meerdere weken moet werken en dat voorziet in wisselende diensten, dan geldt in afwijking van lid a, eerste zin, dat er sprake is van overwerk indien hij:
   – in opdracht van de werkgever meer uren heeft gewerkt dan het rooster aangeeft, en;
   – hij meer dan gemiddeld 38 uur per week heeft gewerkt.

Lid a, tweede zin, en lid b zijn van toepassing.

Hierbij wordt er van uitgegaan dat dit rooster voorziet in een gemiddelde werkweek van 38 uur of minder. De situatie waarin het rooster voorziet in een gemiddelde werkweek van meer dan 38 uur, wordt gelijkgesteld aan de situatie waarin de werknemer in opdracht van de werkgever meer uren heeft gewerkt dan het rooster aangeeft.

TOESLAG BEZORGER

3.9: Toeslag voor arbeid op zaterdag

De werknemer ontvangt voor uren, gewerkt op zaterdag, een toeslag van 15% van zijn functie-uurloon.

HOOFDSTUK 4: OPLEIDING

4.1: Gelegenheid geven tot volgen vakopleiding

De werkgever is gehouden de werknemer de gelegenheid te geven deel te nemen aan de vakopleiding volgens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

4.2: Indeling leerlingen in salarisschalen

Afhankelijk van de functie waarvoor wordt opgeleid, de te verrichten werkzaamheden en de beschik-



bare kennis en ervaring van de leerling zijn de salarisschalen van artikel 2.5 of artikel 3.5 van toepassing.

4.3: Overeengekomen arbeidsduur

De met de werknemer, die de vakopleiding volgt, overeengekomen arbeidsduur mag maximaal 32 en minimaal 15 uur per week bedragen.

4.4: Studievergoeding

Voor de werknemer die aan deze vakopleiding deelneemt en die nog geen 21 jaar oud is geldt, dat hij, naast de beloning die hem overigens krachtens deze CAO toekomt, recht heeft op een studievergoeding, die gelijk is aan een bedrag dat als volgt wordt berekend:

12,5% over het verdiende functieloon in de weken waarin hij de lessen, die in het kader van de vakopleiding worden gegeven, heeft gevolgd of niet-verwijtbaar heeft verzuimd.

Dit bedrag wordt telkens gelijktijdig met de eerste loonbetaling uitgekeerd zodra een jaar is verstreken sinds de werknemer is gestart met de vakopleiding, dan wel zodra de werknemer ophoudt de vakopleiding te volgen of 21 jaar wordt, of de arbeidsovereenkomst eindigt.

4.5: Verlof voor afleggen examens

Voor het afleggen van een examen voor een door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap erkend diploma of certificaat, voor zover dat relevant is voor de bedrijfstak van het bakkersbedrijf, heeft de werknemer recht op verzuim met behoud van loon, zoals geregeld in artikel 8.5.b.10.

4.6: Afwijkende regeling voor leerlingen over arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

a. Ten aanzien van een werknemer die aan de vakopleiding deelneemt geldt in afwijking van artikel 7:668a lid 1 van het Burgerlijk Wetboek de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd indien:
   – arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden hebben opgevolgd en een periode van 72 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden;
   – meer dan 6 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden.
b. Indien redelijkerwijs verwacht mag worden dat de vakopleiding binnen een jaar kan worden afgerond, mag de duur van een af te sluiten arbeidsovereenkomst maximaal één jaar bedragen.

4.7: Bijdrageregeling beroepspraktijkvorming

Ten behoeve van werknemers, werkgevers, uitzendbureaus en payrollbedrijven, die de bijdrage bedoeld in artikel 16.1 afdragen, heeft het bestuur van de Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf een regeling in het leven geroepen die voorziet in bijdragen in de kosten van de opleiding en van het geven van beroepspraktijkvorming. Voornoemde regeling is opgenomen in Bijlage D van deze CAO.

4.8: Bijdrageregeling bijscholing

Ten behoeve van werknemers, werkgevers, uitzendbureaus en payrollbedrijven, die de bijdrage bedoeld in artikel 16.1 afdragen, heeft het bestuur van de Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf een regeling in het leven geroepen die voorziet in bijdragen in de kosten van bijscholingscursussen. Voornoemde regeling is opgenomen in Bijlage D van deze CAO.

4.9: Scholingsplan

De werkgever ontwikkelt een scholingsplan op ondernemingsniveau, met als uitgangspunt dat de werknemer een erkend diploma behaalt. De werkgever kan hierbij gebruik maken van een format dat via www.sociaalfondsbakkersbedrijf.nl beschikbaar wordt gesteld.

HOOFDSTUK 5: PERSOONLIJKE TOESLAG(EN)

5.1: Beloning boven CAO

a. De beloning die uitgaat boven het functieloon en de toeslagen waarop volgens deze CAO recht bestaat, wordt aangeduid als persoonlijke toeslag.



b. Als het functieloon en/of de toeslagen waarop volgens deze CAO recht bestaat, worden verhoogd (zie artikel 1.4), blijft de persoonlijke toeslag onveranderd, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen. De persoonlijke toeslag wordt met de in artikel 1.4 aangegeven percentages verhoogd wanneer dat voortvloeit uit artikel 2.35.i of artikel 4.25.i van de CAO Bakkersbedrijf (01-03-2012 t/m 30-04-2013).

HOOFDSTUK 6: ALGEMENE BEPALINGEN

6.1: Schriftelijk aangaan arbeidsovereenkomst

a. De werkgever en de werknemer zijn verplicht om de arbeidsovereenkomst schriftelijk aan te gaan.
b. De werkgever is gehouden iedere werknemer bij indiensttreding of functiewijziging schriftelijk te berichten over de salarisschaal waarin hij is ingedeeld, het daarbij behorende functieloon en, voor zover van toepassing, het aantal functiejaren of periodieken waarop dat functieloon is gebaseerd.

6.2: Loonbriefje

De werkgever is verplicht aan de werknemer bij het uitbetalen van het loon een loonbriefje te verstrekken. Hieruit dient de samenstelling van het loon te blijken, uitgesplitst in functieloon en de diverse toeslagen. Na instemming van de werknemer mag het loonbriefje digitaal door de werkgever worden verstrekt.

6.3: Registratie en overzicht vakantiedagen

De werkgever is verplicht aantekening te houden van de door de werknemer opgenomen vakantiedagen. Twee keer per jaar dient de werkgever aan de werknemer een overzicht van de opgenomen vakantiedagen te verstrekken. Dit overzicht moet door de werknemer worden geparafeerd.

6.4: Bericht salarisschaal/aantal functiejaren/periodieken

Een keer per jaar, bij voorkeur tegelijk met het verstrekken van de jaaropgave, bericht de werkgever schriftelijk aan de werknemer in welke salarisschaal de werknemer is ingedeeld, en, voor zover van toepassing, op welk aantal functiejaren of periodieken het functieloon is gebaseerd.

6.5: Fiscale faciliteit

In het kader van een fiscale regeling kan worden overeenkomen dat bruto loonbestanddelen en vakantiedagen worden aangewend. Bij aanwending van vakantiedagen moet er een minimumaanspraak van 4 weken overblijven.

6.6: Vakbondscontributie

Vakbondscontributie zal op verzoek van werknemer door werkgever in de vrije ruimte van de Werkkostenregeling worden ondergebracht voor zover er nog ruimte aanwezig is. Werkgever inventariseert in het eerste kwartaal van het kalenderjaar de werkkosten en welke werknemers van deze regeling gebruik willen maken. De werknemer zorgt ervoor dat alle informatie, gegevens en documenten, die de werkgever daarvoor nodig heeft, vóór 1 november aan de werkgever worden verstrekt. Werkgever zal in december het factuurbedrag van de vakbondscontributie met behulp van de cafetariaregeling in mindering brengen op het bruto loon van werknemer en bij het netto loon optellen en uitbetalen.

6.7: Verzekering tegen het WIA-werknemersrisico

Op verzoek van de werknemer sluit de werkgever een door de werknemer gewenste verzekering af tegen inkomensverlies bij arbeidsongeschiktheid. De premie komt voor rekening van de werknemer en mag op zijn loon worden ingehouden.

6.8: Verrekening WGA-premie

De werkgever mag, met inachtneming van de wettelijke regels, de helft van de gedifferentieerde WGA-premie respectievelijk (bij eigenrisicodragers) van de WGA-lasten op het nettoloon van de werknemers inhouden.

6.10: Aanpassing arbeidsduur

De werkgever is niet verplicht om een verzoek van de werknemer tot vermeerdering van de uit zijn



arbeidsovereenkomst voortvloeiende arbeidsduur in behandeling te nemen respectievelijk in te willigen.

6.11: Veiligheidsschoenen en bedrijfskleding

a. De werkgever is verplicht om aan de werknemer, die in koel- of vriescellen arbeid moet verrichten, doelmatige beschermende kleding ter beschikking te stellen.
b. De werkgever zal jaarlijks aan de werknemer in de verkoop 2 schorten c.q. 2 jasschorten ter beschikking stellen.
c. De werkgever is verplicht aan de werknemer in de bezorging binnen een redelijke tijd na diens aanstelling bedrijfskleding ter beschikking te stellen, alsmede kleding ter bescherming bij barre weersomstandigheden.
d. Als de werkgever bedrijfskleding ter beschikking stelt, dient hij, voor zover daartoe op grond van de arbeidsomstandigheden aanleiding bestaat, ook veiligheidsschoenen ter beschikking te stellen.
e. Het ter beschikking stellen, onderhouden/wassen van veiligheidsschoenen/bedrijfskleding kan nader worden geregeld in een bedrijfsreglement.
f. Indien de werkgever veiligheidsschoenen/bedrijfskleding ter beschikking stelt, is de werknemer verplicht deze te dragen tijdens het verrichten van de werkzaamheden.
   Het is de werknemer niet toegestaan deze te dragen buiten het verrichten van de werkzaamheden.
g. Ongeacht of wel of geen bedrijfskleding ter beschikking wordt gesteld, is de werknemer verplicht tijdens het verrichten van de hem opgedragen werkzaamheden doelmatig en behoorlijk gekleed te gaan.

6.12: Woon-werkverkeer

Op bedrijfsniveau zullen afspraken worden gemaakt over de vergoeding van kosten van werknemers voor het woon-werkverkeer

HOOFDSTUK 7: VAKANTIERECHTEN

7.1a: Opbouw aanspraak op vakantie (geldt vanaf 1 januari 2016)

a. De aanspraak van de werknemer op vakantie met behoud van loon bedraagt op jaarbasis: 5 x het gemiddeld aantal uren per week waarvoor recht op loon bestaat. Deze aanspraak bestaat uit wettelijke vakantie uren, zijnde 4 x het gemiddeld aantal uren per week, en bovenwettelijke vakantie uren, zijnde 1 x het gemiddeld aantal uren per week.
   Voor zover de werknemer in een week over meer dan 38 uur recht op loon heeft gehad, blijven die uren in dit kader buiten beschouwing.
   In de term 'vakantie met behoud van loon' wordt onder loon verstaan: het gemiddelde functieloon met toeslagen, exclusief de uren in de tweede volzin van dit artikellid, dat in de aan de vakantie voorafgaande laatste 3 volledige maanden respectievelijk 3 volledige periodes van 4 weken is verdiend.
b. De werknemer die gedurende een jaar onafgebroken in ploegendienst werkzaam is geweest, heeft recht op extra vakantie uren op jaarbasis. Dit recht wordt als volgt berekend: 2/5 x de overeengekomen arbeidsduur per week.

7.2: Vaststellen tijdstippen van vakantie

a. Indien er in de betreffende onderneming sprake is van een bedrijfssluiting, is de werkgever bevoegd om te bepalen dat de vakantie met de bedrijfssluiting samenvalt, een en ander na overleg met de werknemers en rekening houdend met de schoolvakanties.
b. Overigens stelt de werkgever de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet binnen twee weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk aan de werknemer gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer.
c. Indien de werknemer langer dan drie weken aaneengesloten afwezig wenst te zijn, dient hij dit ten minste drie maanden van tevoren aan de werkgever kenbaar te maken.
d. In het vastgestelde tijdvak van de vakantie kunnen door de werkgever nadien nog slechts dan wijzigingen aangebracht worden ingeval zich onvoorziene omstandigheden voordoen, die wijzigingen met het oog op de bedrijfsvoering noodzakelijk maken.
e. Christelijke feestdagen mogen niet als snipperdagen gelden. Indien de vakantie van een werknemer valt in een week waarin een christelijke feestdag valt, dan telt deze feestdag niet als een vakantiedag.

7.3: Vakantietoeslag

a. De werknemer heeft recht op vakantietoeslag. Deze bedraagt 8% over het in een periode van een jaar verdiende loon, exclusief vakantietoeslag.
b. De werkgever mag voor de sub a bedoelde periode van een jaar nemen:
   1. of het laatste aan de uitbetaling voorafgaande kalenderjaar;
   2. of de direct aan de uitbetaling voorafgaande periode van een jaar.
c. De vakantietoeslag wordt uiterlijk op 1 juni uitbetaald.

HOOFDSTUK 8: VERLOF

8.1: Arbeidsduur in feestweken In ondernemingen, geldt het volgende.

a. Valt een christelijke feestdag, de avond (vanaf 18.00 uur) voorafgaande aan christelijke feestdagen, Koningsdag of een 5 mei lustrumviering op een (gedeelte van een) dag waarop de werknemer volgens het voor hem geldende normale rooster had moeten werken, dan geldt als uitgangspunt dat de werknemer op (dat gedeelte van) die dag vrijaf heeft met behoud van loon. Wordt de werknemer op die dag geen vrijaf verleend, dan heeft hij recht op vervangende vrije tijd met behoud van loon.
   Werkt de werknemer in de betreffende week meer uren dan conform zijn normale wekelijkse arbeidsduur, verminderd met het aantal uren waarvoor hij aanspraak heeft op vrijaf met behoud van loon, dan dienen die meer gewerkte uren als overuren te worden aangemerkt.
b. Valt een christelijke feestdag, de avond (vanaf 18.00 uur) voorafgaande aan christelijke feestdagen, Koningsdag of een 5 mei lustrumviering op een dag waarop de werknemer volgens het voor hem geldende normale rooster niet had behoeven te werken, dan verschaft dit feit aan de werknemer geen recht op vervangende vrije tijd of compensatie in geld of op enige andere aanspraak.
c. In dit artikel wordt onder loon verstaan: het gemiddelde functieloon met toeslagen, exclusief de overuren, dat in de aan het kort verzuim van werk voorafgaande laatste 3 volledige maanden respectievelijk 3 volledige periodes van 4 weken is verdiend.

8.3: Speciale regeling voor het werken op uren voorafgaand aan feestdagen

Indien een werknemer op een dag voorafgaand aan een christelijke feestdag minder werkt dan normaal in verband met het feit dat er op die christelijke feestdag geen of minder dan normale afzet van bakkersartikelen plaatsvindt, mogen de minder gewerkte uren worden ingehaald op de betreffende christelijke feestdag.

8.5: Calamiteiten- en ander kort verzuimverlof

a. De werknemer heeft recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens:
   1. zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden;
   2. een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in zijn vrije tijd kon plaatsvinden;
   3. de uitoefening van het actief kiesrecht.
b. Onder zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden worden in ieder geval begrepen:
   1. de **bevalling** van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont c.q. de **regeling van adoptie**; in die gevallen bestaat recht op 2 dagen verzuim met behoud van loon, zijnde de dag van bevalling en een dag op te nemen binnen een jaar na de bevalling;
   2. het **overlijden** c.q. de **begrafenis c.q. crematie** van een van zijn huisgenoten of een van zijn bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn;
      a. indien de overledene de echtgeno(o)t(e), de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont is, of een eigen inwonend ongehuwd (pleeg)kind, bestaat recht op zoveel dagen verzuim met behoud van loon als er zijn van de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenis c.q. crematie;
      b. indien de overledene een eigen (pleeg)kind, een aangehuwd kind, een ouder of schoonouder of een kleinkind is, bestaat recht op 1 dag verzuim met behoud van loon bij zowel het overlijden als de begrafenis c.q. crematie;
      c. indien de overledene een grootouder, broer, zus, zwager of schoonzus van de werknemer is, bestaat recht op 1 dag verzuim met behoud van loon bij de begrafenis c.q. crematie;
   3. het **huwelijk** van de werknemer c.q. de officiële viering bij het sluiten van een geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract; in dat geval bestaat recht op 2 dagen verzuim met behoud van loon, zijnde de dag van het huwelijk c.q. de officiële viering bij het sluiten van een geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract en een dag op te nemen binnen een jaar

na de dag van het huwelijk c.q. de officiële viering bij het sluiten van een geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract;
4. het **bijwonen van het huwelijkc.q. de officiële viering bij het sluiten van een geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract** van eigen (pleeg)kinderen, kleinkinderen, ouders, broers, zusters, zwagers en schoonzusters; in dat geval bestaat recht op 1 dag verzuim met behoud van loon, mits daarvan een week van tevoren aan de werkgever kennis wordt gegeven;
5. melding voorgenomen huwelijk of partnerregistratie van de werknemer; in dat geval bestaat recht op 1 dag verzuim met behoud van loon, mits daarvan een week van tevoren aan de werkgever kennis wordt gegeven;
6. **25- of 40-jarig huwelijksfeest c.q. geregistreerd partnerschap** dan wel het feest ter viering van het 25- of 40-jarig bestaan van het samenlevingscontract van de werknemer en 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijksfeest van ouders, schoonouders of grootouders; in dat geval bestaat recht op 1 dag verzuim met behoud van loon, mits daarvan een week van tevoren aan de werkgever kennis wordt gegeven;
7. **25- of 40-jarig dienstjubileum** van de werknemer; in dat geval bestaat recht op 1 dag verzuim met behoud van loon;
8. het **regelen van de begrafenis** c.q. crematie van ouders of schoonouders; in dat geval bestaat recht op verzuim met behoud van loon gedurende de redelijkerwijs noodzakelijke uren tot een maximum van 10 uur;
9. **noodzakelijke medische verzorging** van de werknemer; in dat geval bestaat recht op verzuim met behoud van loon gedurende de werkelijk benodigde tijd, voor zover deze verzorging aantoonbaar niet buiten arbeidstijd kan plaats hebben;
10. **afleggen van een examen** voor een door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap erkend diploma of certificaat, voor zover dat relevant is voor de bedrijfstak van het bakkersbedrijf; in dat geval bestaat recht op verzuim met behoud van loon gedurende de werkelijk benodigde tijd, inclusief reistijd, met een maximum van 2 dagen;
11. bij **verhuizing** van de werknemer; in dat geval bestaat maximaal 1 keer per jaar recht op 1 dag verzuim met behoud van loon;
13. **vakbondsverlof**; aan werknemers, uitzendkrachten en payrollwerknemers, die lid zijn van een werknemersorganisatie dan wel de daartoe behorende jongerenorganisatie, zal desverlangd en voor zover de werkzaamheden, in overleg met de betrokken werknemers geregeld kunnen worden, vrijaf gegeven worden met behoud van loon, voor zover zij als officieel afgevaardigde een congres van hun bond, een vergadering van de bondsraad of het daarmee gelijk te stellen orgaan, een vakgroepsvergadering, een vergadering van het vakgroepbestuur of een vakbondscursus – niet zijnde een cursus in het kader van de WOR – , die van relevante betekenis is voor het bakkersbedrijf, wensen bij te wonen zulks echter tot een maximum van **zes dagen** per jaar respectievelijk, indien de werknemer een vakbondskaderlid is die in een bondsorgaan is afgevaardigd, **twaalf dagen** per jaar.
Hierbij geldt dat de werkgever niet gehouden is het hier bedoelde verlof tegelijkertijd te verlenen aan meer dan:
– in de onderneming zijn 1 t/m 40 werknemers in dienst: 2 werknemers;
– in de onderneming zijn 41 t/m 80 werknemers in dienst: 3 werknemers;
– in de onderneming zijn 81 t/m 120 werknemers in dienst: 4 werknemers;
– in de onderneming zijn 121 t/m 160 werknemers in dienst: 5 werknemers;
en zo vervolgens.
Ten behoeve van werkgevers, uitzendbureaus en payrollbedrijven, die de bijdrage bedoeld in artikel 16.1 afdragen, heeft het bestuur van de Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf een regeling in het leven geroepen die voorziet in vergoeding van de verletkosten van dit vakbondsverlof. Voornoemde regeling is opgenomen in Bijlage D van deze CAO.
14. de **verlenging van de verblijfsvergunning**; in dat geval bestaat recht op verzuim met behoud van loon gedurende de werkelijk benodigde tijd om de werknemer in de gelegenheid te stellen terzake hiervan regelingen te treffen;

c. Ook als dat niet uitdrukkelijk is aangegeven zullen de bovenstaande bepalingen inzake verzuim wegens familieomstandigheden overeenkomstig worden toegepast indien de werknemer ongehuwd samenwoont.
d. In dit artikel wordt onder loon verstaan: het gemiddelde functieloon met toeslagen, exclusief de overuren, dat in de aan het kort verzuim van werk voorafgaande laatste 3 volledige maanden respectievelijk 3 volledige periodes van 4 weken is verdiend.

8.6: Onbetaald verlof

De werknemer heeft recht op drie dagen onbetaald verlof per jaar indien en wanneer de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van de werkgever mogelijk maken. Met name indien de werknemer dit onbetaald verlof vraagt om deel te kunnen nemen aan scholingsactiviteiten die plaatsvinden in het kader van de opleiding tot vakbekwaam brood(-en banket)bakker, nieuwe technologie en/of kwaliteits-

zorg in de bakkerijbranche, zal de werkgever een weigering om dit verlof te verlenen uitvoerig moeten motiveren.

8.7: Voortzetting dienstverband na onbetaald verlof

Ten aanzien van overeengekomen onbetaald verlof van de werknemer geldt, dat het dienstverband als niet onderbroken wordt voortgezet, indien de werkzaamheden binnen de afgesproken tijd dan wel op het afgesproken tijdstip worden hervat. Aanspraken op vakantie en vakantietoeslag worden niet verworven gedurende de periode van onbetaald verlof.

HOOFDSTUK 9: ZIEKTE

9.1: Uitkering bij arbeidsongeschiktheid in 1e en 2e ziektejaar

a. In afwijking van wat in artikel 7:629 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek is bepaald over de omvang van het loon bij arbeidsongeschiktheid, keert de werkgever bij arbeidsongeschiktheid aan de werknemer uit gedurende:
   1. het 1e half jaar van de arbeidsongeschiktheid: 100% van het loon;
   2. het 2e half jaar van de arbeidsongeschiktheid: 95% van het loon met een minimum van 100% wettelijk minimum(jeugd)loon;
   3. het 3e en 4e half jaar van de arbeidsongeschiktheid: 85% van het loon.

b. Onder loon wordt hier verstaan: het gemiddelde functieloon met toeslagen, exclusief de overuren, dat in de aan de eerste ziektedag voorafgaande laatste 3 volledige maanden respectievelijk 3 volledige periodes van 4 weken is verdiend. Bij de berekening van dit loon wordt met een eventuele aanpassing van de arbeidsduur in deze referteperiode naar rato rekening gehouden. Dit loon wordt op de tijdstippen en met de percentages als aangegeven in artikel 1.4, met inachtneming van artikel 5.1, aangepast.

c. Als het UWV de werkgever verplicht om ook na het 2^{e} ziektejaar loon door te betalen, keert de werkgever aan de werknemer gedurende maximaal een jaar uit: 85% van het loon.

d. De uitkering van de werkgever, bedoeld in lid a, wordt verminderd met het bedrag van de aan de werknemer krachtens wettelijk voorgeschreven sociale verzekeringen toekomende uitkeringen. Kortingen daarop, veroorzaakt door toedoen van de werknemer, blijven ten laste van de werknemer en worden dus bij de berekening bedoeld in de vorige zin buiten beschouwing gelaten.

9.2: Uitkering bij arbeidsongeschiktheid in 3e en 4e ziektejaar

Als de werknemer na de periode, waarop artikel 9.1 betrekking heeft, nog steeds arbeidsongeschikt is, geldt voor de daarop aansluitende periode van 2 jaar het volgende.

a. Werkgever verstrekt aan werknemer een uitkering ter hoogte van 5% van het loon zoals bedoeld onder artikel 9.1 sub b ongeacht of werknemer een WIA-uitkering (IVA- of WGA-uitkering) ontvangt.

b. Indien de arbeidsovereenkomst binnen deze periode van 2 jaar op initiatief van de werkgever wordt beëindigd zal werkgever de uitkering, zoals bedoeld in lid a van dit artikel, over de resterende periode in een eenmalig bedrag uitkeren.

c. Indien werkgever de transitievergoeding aan werknemer uitkeert is de uitkering bedoeld onder lid a van dit artikel niet verschuldigd tot de hoogte van het bedrag van de transitievergoeding.

9.4: Intentieverklaring gedeeltelijk arbeidsongeschikten

De werkgever dient, voor zover dat van hem redelijkerwijs gevergd kan worden, zijn gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemers in de gelegenheid te stellen hun restcapaciteit te benutten.

9.5a: Vakantie-aanspraak bij ziekte (geldt vanaf 1 januari 2016)

a. Wettelijke vakantiedagen.
   De werknemer die de bedongen arbeid niet verricht wegens ziekte verwerft, ongeacht of hij aanspraak heeft op loon, aanspraak op vakantie van 4 maal de overeengekomen arbeidsduur per week of, als de overeengekomen arbeidsduur in uren per jaar is uitgedrukt, van een overeenkomstige tijd.

b. Bovenwettelijke vakantiedagen.
   De werknemer die de bedongen arbeid niet verricht wegens ziekte verwerft aanspraak op vakantie van 1 maal de overeengekomen arbeidsduur per week over het tijdvak van de laatste 6 maanden waarin de arbeid niet werd verricht, met dien verstande dat tijdvakken worden samengeteld als zij elkaar met onderbreking van minder dan een maand opvolgen.
   De werknemer die de bedongen arbeid slechts voor een gedeelte van de overeengekomen arbeidsduur niet verricht wegens ziekte, verwerft slechts aanspraak op vakantie voor een evenre-

dig gedeelte van datgene waarop hij recht zou hebben gehad als hij gedurende de volledige arbeidsduur arbeid zou hebben verricht.

c. De aanspraak op vakantie, bedoeld in lid b, vervalt 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.

d. Werknemers, die ten gevolge van arbeidsongeschiktheid niet in staat zijn de hen toekomende vakantiedagen geheel of gedeeltelijk op te nemen, kunnen deze alsnog op een ander, na overleg met de werkgever vast te stellen tijdstip opnemen.

9.6: Inhouden vakantiedagen bij ziekte

a. Maximaal 3 x per jaar kan de werkgever per geval van arbeidsongeschiktheid van de werknemer diens tegoed aan bovenwettelijke vakantie-uren verminderen met: 1/5 x de overeengekomen arbeidsduur per week.

b. Lid a is niet van toepassing in geval van zwangerschaps-/bevallingsverlof en in geval de arbeidsongeschiktheid veroorzaakt wordt door de zwangerschap.

HOOFDSTUK 10: ARBEIDSTIJDEN

10.3: Algemeen

De volgende artikelen uit dit hoofdstuk zijn van toepassing op personen die arbeid verrichten in bakkersbedrijven, indien en voor zover op hen de Arbeidstijdenwet en de daarop berustende bepalingen van toepassing zijn. In deze artikelen worden deze personen aangeduid als ‘werknemer’.

10.4: Mededeling arbeids- en rusttijdenpatroon

De werkgever deelt het arbeidstijds- en rusttijdenpatroon, dat op een bepaalde werkweek betrekking heeft, ten minste 4 weken voor aanvang van die werkweek aan de werknemers mede.

In het aan de werknemers meegedeelde arbeidstijdpatroon kunnen door de werkgever nadien nog slechts dan wijzigingen aangebracht worden ingeval zich onvoorziene omstandigheden voordoen, die wijzigingen met het oog op de bedrijfsvoering noodzakelijk maken.

10.5: Nachtarbeid

a. De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat een werknemer in elke periode van:
   1. 52 aaneengesloten weken ten hoogste 140 malen arbeid verricht in een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur, of
   2. 2 aaneengesloten weken ten hoogste 38 uren arbeid verricht tussen 00.00 uur en 06.00 uur.

b. 1. In brood- en banketbakkerijen waar op ambachtelijke wijze werkzaamheden worden verricht en waar uitsluitend of in hoofdzaak wordt geproduceerd voor een of meer eigen brood- en banketwinkels, mag de werkgever bij calamiteiten de arbeid zodanig organiseren, dat een werknemer in elke periode van 4 aaneengesloten weken ten hoogste 20 malen arbeid verricht in een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur.
   2. Onder calamiteiten wordt verstaan: situaties waarin het normale evenwicht tussen werk en werkenden is verstoord door een of meerdere van de volgende bijzondere factoren:
      a. ziekte of zorgverlof;
      b. door toerisme in bepaalde perioden en bepaalde regio’s sterk gestegen vraag naar producten van werkgever.
   3. Van de in lid b.1 bedoelde bevoegdheid kan slechts tijdelijk gebruik worden gemaakt; dat wil zeggen zolang als redelijkerwijze nodig is om, al dan niet door het nemen van organisatorische maatregelen, een situatie te bereiken waarin weer sprake is van evenwicht tussen werk en werkenden. Deze periode zal niet langer mogen duren dan 2 maanden.
   4. Indien de werkgever van de in lid b.1 genoemde bevoegdheid gebruik wil maken:
      – gedurende een langere periode dan 2 maanden; of
      – in verband met calamiteiten, veroorzaakt door andere bijzondere factoren dan genoemd in lid b.2;

   kan hij daartoe bij de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden, bedoeld in artikel 15.1, een gemotiveerd verzoek indienen.

c. De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat een werknemer na het verrichten van een reeks van 3 en ten hoogste 6 achtereenvolgende nachtdiensten een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 36 uren.

d. Ten aanzien van de jeugdige werknemer die een opleiding tot brood- en banketbakker, tot broodbakker of tot leidinggevende in de bakkerij volgt door middel van hetzij een beroepsbegeleidende hetzij een beroepsopleidende leerweg in het kader van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs en die uitsluitend arbeid in nachtdienst verricht die noodzakelijk is in het kader van die

opleiding, geldt dat de werkgever de arbeid zodanig organiseert, dat de jeugdige werknemer die arbeid in nachtdienst verricht:
1. geen arbeid verricht tussen 22.00 uur en 04.00 uur;
2. ten hoogste 8 uren per nachtdienst en 40 uren per week arbeid verricht;
3. ten hoogste 4 maal in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren arbeid in nachtdienst verricht;
4. na het verrichten van arbeid in nachtdienst een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 14 uren.

e. De in lid d, onder 3, bedoelde aaneengesloten periode vangt aan op het eerste tijdstip van de dag waarop de jeugdige werknemer arbeid verricht.

10.6: Consignatie

a. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de werknemer in elke aaneengesloten periode van 28 maal 24 uren ten minste:
   1. 14 maal een periode van 24 achtereenvolgende uren geen consignatie wordt opgelegd en
   2. 2 maal een aaneengesloten periode van 48 uren geen arbeid verricht noch consignatie wordt opgelegd.
b. Indien de aard van de arbeid het noodzakelijk maakt dat de werknemer tijdens een pauze op oproep zo spoedig mogelijk de bedongen arbeid verricht en dit door het op een andere wijze organiseren van de arbeid redelijkerwijze niet is te voorkomen, wordt deze consignatie tijdens pauzes voor de toepassing van het bepaalde sub a niet als consignatie aangemerkt. De tijd tijdens de arbeidsgebonden pauze waarop arbeid van de werknemer zich uitsluitend beperkt tot het bereikbaar zijn om op oproep de bedongen arbeid te verrichten, geldt als pauze.

HOOFDSTUK 11: ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

11.1: Definities

a. Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan: gedragingen, handelingen en/of uitlatingen die binnen of in verband met de werksituatie plaatsvinden en die door medewerkers tot wie ze gericht zijn als ongewenst worden ervaren. Ongewenste omgangsvormen bestaat uit: 1. seksuele intimidatie, 2. agressie en geweld, 3. discriminatie, 4. pesten.
b. Van seksuele intimidatie is onder meer sprake indien een werknemer tijdens het verrichten van de werkzaamheden:
   – tegen zijn wil door fysieke dwang, intimidatie en/of door oneigenlijk gebruik van gezag waaraan de werknemer krachtens zijn arbeidsovereenkomst is onderworpen, wordt gedwongen medewerking te verlenen aan handelingen van seksuele aard of deze te ondergaan; of
   – wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied, waarvan de werknemer laat blijken en/of pleger redelijkerwijs had moeten begrijpen dat de werknemer deze ongewenst vindt.
c. Van agressie en geweld is onder meer sprake indien een werknemer of een groep van werknemers tijdens het verrichten van de werkzaamheden psychisch, fysiek of verbaal wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.
d. Van discriminatie is onder meer sprake indien ongeoorloofd onderscheid wordt gemaakt tussen werknemers en achterstellen van een werknemer of een groep van werknemers op basis van kenmerken die in een werkrelatie niet van belang zijn.
e. Van pesten is onder meer sprake indien systematisch vernederend, intimiderend of vijandig gedrag is gericht op steeds dezelfde werknemer of een groep van werknemers, die zich hiertegen niet kan verweren.

11.2: Uitbreiding begrip werknemer

Onder werknemers worden ten deze ook verstaan stagiaires, vakantiewerkers, uitzendkrachten, payrollmedewerkers en alle anderen die in de onderneming werkzaam zijn.

11.3: Uitgangspunt

Ongewenste omgangsvormen zijn onaanvaardbaar en zal dus niet worden getolereerd. Degene die zich schuldig maakt aan ongewenste omgangsvormen moet rekenen op sancties.

11.4: Verplichting werkgevers en werknemers

a. De werkgever dient ervoor te zorgen dat de werknemers zo veel mogelijk worden gevrijwaard van ongewenste omgangsvormen.



b. Werknemers dienen daar waar dat in hun vermogen ligt een bijdrage te leveren aan de bestrijding van ongewenste omgangsvormen.

11.5: Vertrouwenspersonen

De bij deze CAO betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties zullen ervoor zorgen dat er ten behoeve van de bedrijfstak bakkersbedrijf één of enkele vertrouwenspersonen zullen worden aangesteld. Voor informatie zie: www.sociaalfondsbakkersbedrijf.nl.

11.6: Taak vertrouwenspersonen

Tot de taak van een vertrouwenspersoon behoort onder andere:
a. de opvang, begeleiding en ondersteuning van degene die is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen;
b. het op verzoek ondernemen van actie, bijvoorbeeld in de vorm van bemiddeling, ter voorkoming of bestrijding van ongewenste omgangsvormen;
c. het zonodig doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties;
d. het adviseren omtrent de mogelijkheid en wenselijkheid tot het indienen van een klacht bij de hierna genoemde Klachtencommissie;
e. het behulpzaam zijn bij de indiening van een klacht bij de Klachtencommissie en bij de behandeling daarvan door de Klachtencommissie;
f. het verstrekken van inlichtingen aan zowel werkgevers als werknemers over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen;
g. de nazorg van personen die met ongewenste omgangsvormen zijn geconfronteerd.

11.7: Instructies vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersoon dient zich aan de volgende instructies te houden:
a. de vertrouwenspersoon zal in alle gevallen de grootst mogelijke zorgvuldigheid betrachten met het oog op de belangen van alle betrokkenen;
b. de vertrouwenspersoon zal alleen met schriftelijke toestemming van degene die zich tot hem wendt actie ondernemen.

11.8: Toegankelijkheid vertrouwenspersonen

Iedere werknemer of werkgever die wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen in de onderneming kan zich, al dan niet anoniem, om advies en hulp tot een vertrouwenspersoon wenden.

11.9: Klachtencommissie

De bij deze CAO betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties zullen ervoor zorgen dat er een Klachtencommissie wordt ingesteld.

11.10: Samenstelling Klachtencommissie

De Klachtencommissie bestaat uit twee personen, die in onderling overleg door de bij deze CAO betrokken werkgeversorganisaties worden aangewezen en twee personen die door de bij deze CAO betrokken werknemersorganisaties worden aangewezen. Op dezelfde wijze worden vier plaatsvervangende leden aangewezen.

De leden van de Klachtencommissie benoemen uit hun midden een voorzitter en een waarnemend voorzitter.

De Klachtencommissie kan zich bij haar werkzaamheden laten bijstaan door een secretaris, die echter geen deel uitmaakt van de commissie. De secretaris heeft toegang tot alle vergaderingen van de commissie, hij is gerechtigd deel te nemen aan de besprekingen en daarbij zijn oordeel kenbaar te maken doch heeft geen stemrecht.

De commissie vergadert indien de voorzitter of twee leden dit noodzakelijk achten.

Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen.

De leden en de secretaris van de Klachtencommissie, alsmede al degenen die bij de behandeling van de klachten betrokken zijn, zullen in alle gevallen de grootst mogelijke zorgvuldigheid betrachten met het oog op de belangen van alle betrokkenen.



11.11: Taak Klachtencommissie

De Klachtencommissie heeft tot taak om schriftelijke klachten van werknemers of werkgevers over ongewenste omgangsvormen in de onderneming in behandeling te nemen. Klachten dienen bij voorkeur te worden ingediend door tussenkomst van een vertrouwenspersoon. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

De Klachtencommissie stelt zelf vast welke werkwijze de meest geëigende is voor de behandeling van de betreffende klacht, met inachtneming van de volgende bepalingen.

De Klachtencommissie hoort de partijen die bij de beweerde ongewenste omgangsvormen betrokken zijn. De partijen kunnen zich daarbij laten bijstaan. De Klachtencommissie kan ook anderen horen en kan de situatie ter plaatse in ogenschouw nemen.

De Klachtencommissie maakt verslagen van het horen van de partijen en van de anderen. De betrokkenen ontvangen een afschrift van de verslagen voor zover betrekking hebbend op hetgeen door hen aan de Klachtencommissie is meegedeeld.

De partijen hebben recht op inzage van de stukken die op de klacht betrekking hebben. Ten aanzien van de verslagen van het horen van de partijen geldt dit slechts nadat de partijen zijn gehoord en alle verslagen gereed zijn.

De Klachtencommissie zal nagaan in hoeverre de ingediende klacht al dan niet gegrond is. De Klachtencommissie zal daaromtrent een uitspraak doen, die met redenen omkleed zal zijn, en deze uitspraak schriftelijk ter kennis brengen aan de klager en de aangeklaagde. De Klachtencommissie kan besluiten advies uit te brengen aan de werkgever.

HOOFDSTUK 12: EINDE DIENSTVERBAND

12.1: Opzegging

a. Een arbeidsovereenkomst, die voor bepaalde tijd is aangegaan, kan niet tussentijds worden opgezegd, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
b. Bij opzegging van een arbeidsovereenkomst dient de toepasselijke opzegtermijn in acht genomen te worden. Indien de laatste dag van de opzegtermijn niet samenvalt met de laatste dag van een loonbetalingstijdvak, eindigt de arbeidsovereenkomst op de eerstvolgende laatste dag van een loonbetalingstijdvak.
c. Het is verboden de arbeidsovereenkomst in december feitelijk te laten eindigen, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

12.2: Bij bereiken AOW-leeftijd

De arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer eindigt van rechtswege zodra de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.

12.3: Bij overlijden van de werknemer

a. De arbeidsovereenkomst eindigt door het overlijden van de werknemer.
b. Niettemin is de werkgever verplicht aan de nagelaten betrekkingen van de werknemer over de periode vanaf de dag na overlijden tot en met één maand na de dag van het overlijden, een uitkering te verlenen ten bedrage van het loon dat de werknemer laatstelijk rechtens toekwam.
c. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder nagelaten betrekkingen verstaan de langstlevende der echtgenoten dan wel geregistreerde partners van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde, bij ontstentenis van deze de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond en bij ontstentenis van dezen degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag. Van ongehuwd samenleven als bedoeld in de eerste zin is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren, met uitzondering van bloedverwanten in de eerste graad. Van een gezamenlijke huishouding als bedoeld in de tweede zin is sprake indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en zij blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.
d. De overlijdensuitkering, als bedoeld in lid b, kan worden verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering en krachtens de Toeslagenwet.

e. Lid b geldt niet indien de werknemer onmiddellijk voorafgaande aan het overlijden door toepassing van artikel 7:629 lid 3 van het Burgerlijk Wetboek, geen aanspraak had op loon als bedoeld in artikel 7:629 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek of indien ten gevolge van het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.
f. Van dit artikel kan niet ten nadele van de nagelaten betrekkingen worden afgeweken.

12.4: Getuigschrift

De werkgever is verplicht bij het einde van de arbeidsovereenkomst de werknemer op diens verzoek een getuigschrift uit te reiken, dat ten minste vermeldt:
a. de aard van de verrichte arbeid en de arbeidsduur per dag of per week;
b. de begindatum en de einddatum van het dienstverband.

HOOFDSTUK 13: WERKGELEGENHEID

13.1: Inzichtelijkheid arbeidsmarkt en bevordering instroom

Teneinde de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt en de instroom van nieuwe werknemers in het bakkersbedrijf te bevorderen:
a. zal de werkgever alle daarvoor relevante vacatures kenbaar maken aan het desbetreffende UWV. Indien voorzien is in de betreffende vacature zal deze weer worden afgemeld bij het UWV;
b. zullen CAO-partijen er voor zorgen dat er publicitaire activiteiten over het bakkersbedrijf plaatsvinden om een positief imago daarvan te handhaven of te verbeteren.

13.2: Werkgelegenheid

Voor ondernemingen met meer dan 10 werknemers gelden de volgende bepalingen.
b. Ingeval de werkgever van oordeel is, dat op grond van bedrijfseconomische omstandigheden, daaronder mede begrepen afstoting van activiteiten en liquidatie, in belangrijke mate tot inkrimping van het aantal medewerkers in vaste dienst moet worden overgegaan, zal hij in overleg treden met de vakverenigingen op een zodanig tijdstip dat de gevolgen die hieruit voor de werknemers voortvloeien nog beïnvloedbaar zijn.
c. De werkgever zal de ondernemingsraad vooraf en tijdig informeren over omvangrijke investeringen die van ingrijpend belang zijn voor de werkgelegenheid, een en ander met inachtneming van de WOR. Tevens dient de werkgever de ondernemingsraad te informeren over het eventueel gebruikmaken en de aanwending van overheidssubsidies, voor zover deze worden gegeven om de werkgelegenheid in de onderneming veilig te stellen.
d. De werkgever zal, daar waar een sociaal jaarverslag wordt opgesteld, dit voor 1 juli van enig jaar voor de bespreking in de ondernemingsraad ter visie van het personeel leggen. Het sociaal jaarverslag zal op hun verzoek aan alle medewerkers ter beschikking worden gesteld.
e. Alvorens de werkgever een verzoek tot werktijdverkorting bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving indient, doet hij van dit voornemen mededeling aan de vakverenigingen en zal hij met hen overleg plegen over de consequenties voor de werknemers, op wie de werktijdverkorting van toepassing zal zijn.
f. Binnen het kader van de herverdeling van de arbeid dient overwerk te worden beperkt, in het bijzonder in die sector van de bedrijfstak, waar gepland overwerk wordt verricht, dan wel lange arbeidstijden voorkomen.
g. In situaties waarin de bedrijfsleiding het noodzakelijk acht van de diensten van een uitzendbureau gebruik te maken, zal de OR hierover worden geïnformeerd en geraadpleegd. De vakbonden hebben de bevoegdheid om over dit onderwerp inlichtingen te vragen.

13.3: Uitzendkrachten

a. De werkgever zal niet meer uren door uitzendkrachten laten werken dan gemiddeld 25% van het aantal uren per loonbetalingstijdvak, dat door werknemers, die een arbeidsovereenkomst met de werkgever hebben, wordt gewerkt.
b. De werkgever (inlener) is verplicht zich ervan te verzekeren dat aan uitzendkrachten loon en overige vergoedingen worden betaald overeenkomstig het bepaalde in hoofdstuk 2 en 3 van deze CAO.
c. Tevens is de werkgever (inlener) verplicht zich ervan te verzekeren dat het uitzendbureau waarvan hij uitzendkrachten inleent voldoet aan de bepalingen van artikel 16.1 van deze CAO, voor zover de daar bedoelde loonsom betrekking heeft op aan de werkgever (inlener) ter beschikking gestelde arbeidskrachten en voor zover het uitzendbureau over voornoemde loonsom niet tevens afdraagt aan de Stichting Fonds Uitzendbranche (SFU) en of andere vergelijkbare fondsen die in de uitzendbranche van toepassing zijn.

d. Ter nakoming van de in lid b en c bedoelde verplichtingen dient de werkgever (inlener):
   1. voor zover het gaat om bepalingen inzake lonen en vergoedingen dan wel andere bepalingen die individuele arbeidsvoorwaarden van uitzendkrachten betreffen: in de overeenkomst van opdracht met het uitzendbureau onherroepelijk te bedingen dat het uitzendbureau de bedoelde CAO-bepalingen jegens de ter beschikking gestelde werknemers (uitzendkrachten) in acht zal nemen;
   2. voor zover het gaat om bepalingen die verplichtingen voor uitzendondernemingen ten opzichte van CAO-partijen dan wel door CAO-partijen aangewezen rechtspersonen (stichtingen/fondsen) inhouden: in de overeenkomst van opdracht te bepalen dat deze CAO-bepalingen door de uitzendonderneming dienen te worden nageleefd.
e. Indien de werkgever gebruik maakt van een uitzendbureau dat rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring aan een CAO gebonden is waarin de doorwerking van een of meer van de in lid b en c genoemde bepalingen is geregeld, wordt hij geacht met betrekking tot die bepalingen de in lid d bedoelde verplichting te zijn nagekomen.
f. Indien en voor zover de werkgever (inlener) de in lid b en/of c bedoelde verplichtingen niet nakomt, is hij ten opzichte van de ingeleende uitzendkracht aansprakelijk voor naleving van de in die leden bedoelde CAO-bepalingen als ware de uitzendkracht bij de werkgever zelf in dienst.
g. Deze regeling inzake uitzendarbeid wordt schriftelijk gemeld bij partijen van de CAO voor Uitzendkrachten, onder overlegging van de in lid b en c bedoelde bepalingen.

13.4: Payrollwerknemers

a. De werkgever (inlener) is verplicht zich ervan te verzekeren dat aan payrollwerknemers die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld, worden betaald overeenkomstig het bepaalde in de hoofdstukken 2 en 3 van deze CAO.
b. De werkgever (inlener) is verplicht zich ervan te verzekeren dat het payrollbedrijf waarvan hij de payrollwerknemers inleent, voldoet aan de bepalingen van artikel 16.1 van deze CAO voor zover de daar bedoelde loonsom betrekking heeft op aan de werkgever (inlener) ter beschikking gestelde payrollwerknemers en voor zover het payrollbedrijf over voornoemde loonsom niet tevens afdraagt aan fondsen die in de payrollbranche van toepassing zijn.
c. Ter nakoming van de in lid a en b bedoelde verplichtingen dient de werkgever (inlener):
   1. voor zover het gaat om bepalingen inzake lonen en vergoedingen dan wel andere bepalingen die individuele arbeidsvoorwaarden van payrollwerknemers betreffen: in de overeenkomst van opdracht met het payrollbedrijf onherroepelijk te bedingen dat het payrollbedrijf de bedoelde CAO-bepalingen jegens de ter beschikking gestelde payrollwerknemers in acht zal nemen;
   2. voor zover het gaat om bepalingen die verplichtingen voor payrollbedrijven ten opzichte van CAO-partijen dan wel door CAO-partijen aangewezen rechtspersonen (stichtingen/fondsen) inhouden: in de overeenkomst van opdracht te bepalen dat deze CAO-bepalingen door het payrollbedrijf dienen te worden nageleefd.
d. Indien de werkgever gebruik maakt van een payrollbedrijf dat rechtstreeks of door algemeen verbindend verklaring aan een CAO gebonden is waarin de doorwerking van een of meer van de in lid a en b genoemde bepalingen is geregeld, wordt hij geacht met betrekking tot die bepalingen de in lid c bedoelde verplichting te zijn nagekomen.
e. Indien en voor zover de werkgever (inlener) de in lid a en/of b bedoelde verplichtingen niet nakomt, is hij ten opzichte van de ingeleende payrollwerknemer aansprakelijk voor naleving van de in die leden bedoelde CAO-bepalingen als ware de payrollwerknemer bij de werkgever zelf in dienst.
f. Deze regeling inzake payrollwerknemers wordt, indien aanwezig, schriftelijk gemeld bij partijen van een ondernemings- en/of bedrijfstak-cao van payroll ondernemingen, onder overlegging van de in lid a en b bedoelde bepalingen.

13.5: Reorganisatie van bedrijven

Bestaande arbeidsvoorwaarden dienen te worden gehandhaafd indien de werknemer als gevolg van reorganisatie of fusie van één of meerdere ondernemingen noodzakelijkerwijs in dezelfde dan wel in een andere functie of positie te werk wordt gesteld.

HOOFDSTUK 14: VAKBONDSWERK, SOCIAAL JAARVERSLAG

14.2: Sociaal jaarverslag

Voor de ondernemingen, die vallen onder de Wet op de Ondernemingsraden geldt de verplichting jaarlijks een sociaal verslag uit te brengen, dat ter discussie in de ondernemingsraad dient te worden behandeld.

HOOFDSTUK 15: ADVIESCOMMISSIE ARBEIDSVOORWAARDEN, GESCHILLEN CAO-CONTRACTANTEN

15.1: Taak en bevoegdheden Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden

Er bestaat een Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden. Tot haar taak en bevoegdheden behoren:

a. het verrichten van krachtens deze CAO opgedragen werkzaamheden en het uitoefenen van door het Georganiseerd Overleg in het Bakkersbedrijf toegekende bevoegdheden ter bevordering van de getrouwe naleving van deze CAO;
b. het verlenen van dispensatie aan werkgever, vallende onder de werkingssfeer van de cao, van de toepassing van één of meer bepalingen in deze overeenkomst respectievelijk het verlenen van dispensatie in de zin van Bijlage F. Voor de uitvoering van dit artikellid bestaat de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden uitsluitend en integraal uit partijen bij deze CAO;
c. het coördineren, monitoren en verlenen van dispensatie van de vitaliteitsregeling (Hoofdstuk 18). Met het oog op de bescherming van CAO-rechten zal de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden in beginsel financieel compenserende voorwaarden stellen aan de verleende dispensatie.
d. het geven van adviezen aan het Georganiseerd Overleg in het Bakkersbedrijf over de uitleg en de toepassing van de bepalingen van deze CAO;
e. het op verzoek van belanghebbenden doen van uitspraken, op aan recht en billijkheid ontleende gronden in die gevallen, waarin geschillen mochten zijn ontstaan naar aanleiding van deze CAO.

15.2: Procedure dispensatieverzoeken

1. Een verzoek tot dispensatie dient te worden ingediend bij CAO-partijen, p/a de secretaris van de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden, Antwoordnummer 4092, 3500 VB Utrecht.
2. Het verzoek dient schriftelijk te worden ingediend bij CAO-partijen onder vermelding van ‘Dispensatie’.
3. Het verzoek dient ten minste te vermelden:
   a. Naam en adres van de verzoeker;
   b. Ondertekening door de verzoeker;
   c. Een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het dispensatieverzoek;
   d. De argumenten van verzoeker om voor dispensatie in aanmerking te komen;
   e. De dagtekening.
4. Indien CAO-partijen van mening zijn dat het verzoek onvoldoende omschreven, gemotiveerd of gedocumenteerd is, dan zal binnen 2 weken aan verzoeker worden medegedeeld op welke punten en met welke documenten het verzoek dient te worden aangevuld. Aan verzoeker zal een termijn van 2 weken worden gesteld om de aanvullende gegevens bij CAO-partijen in te dienen.
5. Het verzoek zal niet in behandeling worden genomen indien de aanvullende gegevens niet (voldoende) worden verstrekt. Verzoeker zal hierover schriftelijk worden geïnformeerd.
6. CAO-partijen zullen binnen 2 weken na ontvangst van een voldoende omschreven, gemotiveerd en gedocumenteerd verzoek dan wel binnen 2 weken na ontvangst van de gevraagde aanvullende gegevens aan verzoeker berichten dat het verzoek in behandeling zal worden genomen.
7. Bij de beoordeling of tot dispensatieverlening kan worden overgegaan, zullen CAO-partijen als criteria hanteren:
   a. Of er (tijdelijk) sprake is van bijzondere omstandigheden, afwijkend van hetgeen in de bedrijfstak gebruikelijk is, op grond waarvan het in redelijkheid niet van verzoeker kan worden gevergd dat de CAO (-of bepalingen daarvan) onverkort wordt toegepast en;
   b. Of er sprake is van een andere, tenminste aan deze CAO (-of bepalingen daarvan) gelijkwaardige regeling die tot stand is gekomen in samenspraak met een werknemersorganisatie die onafhankelijk is van werkgever.
8. CAO-partijen doen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 8 weken nadat het verzoek in behandeling is genomen, uitspraak. CAO-partijen kunnen deze termijn eenmaal met 8 weken verlengen.
9. CAO-partijen zullen de uitspraak schriftelijk en gemotiveerd mededelen aan verzoeker.

15.3: Samenstelling Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden

a. De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden bestaat uit twee leden-werkgevers en twee leden-werknemers, aangewezen door de bij deze CAO betrokken werkgeversorganisaties c.q. werknemersorganisaties.
b. Op dezelfde wijze worden vier plaatsvervangende leden aangewezen.
c. De leden benoemen uit hun midden een voorzitter en een waarnemend voorzitter; wordt als voorzitter een lid-werkgever benoemd, dan wordt tot waarnemend voorzitter een lid-werknemer benoemd en omgekeerd.
d. De voorzitter en waarnemend voorzitter hebben als zodanig zitting gedurende een jaar. Daarna worden op de wijze als omschreven in lid c opnieuw voor de tijd van een jaar een voorzitter en

waarnemend voorzitter benoemd, met dien verstande dat, indien in het verstreken jaar een lid-werkgever het voorzitterschap heeft bekleed, voor de nieuwe periode een lid-werknemer tot voorzitter wordt benoemd en omgekeerd.

e. In afwijking van lid c en d kunnen de leden tot voorzitter benoemen een persoon die niet uit hun midden komt, en wel voor onbepaalde tijd. Deze kan deelnemen aan de besprekingen en daarbij zijn oordeel kenbaar maken, maar heeft geen stemrecht.

f. De commissie kan zich laten bijstaan door een secretaris, die geen deel uitmaakt van de commissie. Deze heeft toegang tot alle vergaderingen, kan deelnemen aan de besprekingen en zijn oordeel kenbaar maken, maar heeft geen stemrecht.

15.4: Werkwijze Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden

a. De commissie vergadert indien de voorzitter of twee leden dit noodzakelijk achten.
b. Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen. Over personen wordt schriftelijk, over zaken mondeling gestemd.
c. De leden, de voorzitter en de secretaris zijn gehouden zoveel mogelijk discretie te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen ter kennis komt.
d. Alle leden van het Georganiseerd Overleg in het Bakkersbedrijf hebben toegang tot de vergadering. Zij kunnen aan de discussies deelnemen. Zij hebben geen stemrecht. Op hen is het vorige lid van toepassing.
e. De besluiten worden, indien de commissie dit noodzakelijk acht, gepubliceerd in de organen van de betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties.

15.5: Geschillenreglement / Geschil tussen werkgever en werknemer

a. Werkgevers en werknemers kunnen tezamen tot de Adviescommissie een verzoek richten om bij ontstane geschillen naar aanleiding van de CAO een uitspraak te doen, gebaseerd op gronden van recht en billijkheid.
b. Dit verzoek dient vergezeld te gaan van een door beide partijen getekende verklaring, dat zij ermee akkoord gaan dat de Adviescommissie een bindende uitspraak doet in het onderhavige geschil.
c. De Commissie benoemt een college van bindend advies, bestaande uit twee leden van de Commissie, zijnde één werkgevers- en één werknemerslid, bijgestaan door de secretaris zonder beslissingsrecht.
d. Indien beide adviseurs niet tot overeenstemming geraken ten aanzien van het uit te brengen advies, dient de beslissing genomen te worden door de Adviescommissie.
e. De Adviescommissie heeft het recht alvorens een geschil in behandeling te nemen aan partijen een waarborgsom te vragen in verband met de kosten, verbonden aan de behandeling van het geschil.
f. Geschillen worden zoveel mogelijk schriftelijk behandeld, waarbij partijen in de gelegenheid worden gesteld over en weer hun standpunt toe te lichten.
g. Indien de adviseurs het nodig oordelen of één der partijen hierom verzoekt, worden partijen opgeroepen om in persoon te verschijnen, waarbij zij dan het recht hebben getuigen en/of deskundigen mee te brengen.
h. De oproeping geschiedt door de secretaris bij aangetekend schrijven, zulks met een termijn van minstens 7 dagen.
i. De uitspraak, die geldt als bindend advies, bevat tevens een regeling betreffende de kosten van behandeling van het geschil.
j. Bij aangetekend schrijven worden partijen door de secretaris op de hoogte gesteld van de uitspraak door toezending van een gewaarmerkt afschrift.

15.7: Adres Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden

Het postadres van de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden luidt:

Antwoordnummer 4092, 3500 VB UTRECHT.

HOOFDSTUK 16: SOCIAAL FONDS BAKKERSBEDRIJF

16.1: Sociaal Fonds Bakkersbedrijf

a. De werkgever is jaarlijks een bijdrage verschuldigd aan de ‘Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf’.
b. Zij bedraagt jaarlijks 1% van de voor zijn onderneming geldende loonsom. Voor het loonbegrip wordt uitgegaan van het loon in de zin van hoofdstuk 3 van de Wet financiering sociale verzekeringen respectievelijk in de verloningsperioden van het boekjaar, met uitzondering van:
    1. uitkeringen en verstrekkingen ingevolge de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, de

Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen of de Werkloosheidswet en hierop door de werkgever verstrekte aanvullingen;
   2. het genot van een door de werkgever ter beschikking gestelde auto;
   3. het loon dat betrekking heeft op de periode vanaf de eerste dag van de maand waarin de 67 jarige leeftijd wordt bereikt.

c. De hierboven bedoelde bijdrage voorziet in heffingen terzake van:
   de kosten ter bevordering van goede arbeidsverhoudingen en goede arbeidsomstandigheden in het bakkersbedrijf, een goede uitvoering en een optimaal functioneren van de arbeidsvoorwaarden als overeengekomen in de CAO Bakkersbedrijf, een goede toepassing van de werking van wettelijke regelingen inzake arbeidsomstandigheden en arbobeleid en een optimale werking van de arbeidsmarkt in het bakkersbedrijf.
   De aanspraken die werknemers, uitzendkrachten, payrollwerknemers en werkgevers, uitzendbureaus en payrollbedrijven, die de bijdrage als omschreven in dit artikel sub a en b, tegenover de Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf hebben, staan in Bijlage D.
d. De bepalingen van de statuten, financieringsreglement, bestedingsdoelen en lopende subsidieregelingen van de 'Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf' worden geacht een integrerend bestanddeel uit te maken van de CAO (zie bijlage D).
e. Dit artikel is niet van toepassing op leden van de Vereniging van Grootbedrijven in Levensmiddelen (VGL).

HOOFDSTUK 17: GEZONDHEIDSBEWAKINGSSYSTEEM

17.1: Doelstelling

CAO-partijen hebben met het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, ter bestrijding van de negatieve gevolgen van blootstelling aan grondstoffen in het productieproces een gezondheidssysteem ontwikkeld. Het gezondheidsbewakingssysteem richt zich op het vaststellen en beheren van (zorg)maatregelen die door werkgevers moeten worden getroffen en een structurele monitoring/bewaking van de gezondheid van werknemers die in de bedongen werkzaamheden worden blootgesteld aan grondstoffen.

17.2: Maatregelen en instructies

a. Werkgever is verplicht de (zorg)maatregelen te treffen die voortvloeien uit het gezondheidsbewakingssysteem.
b. Werkgever instrueert, d.m.v. de arbeidsovereenkomst en/of huishoudelijk reglement, de werknemer om de voorschriften van het gezondheidsbewakingssysteem in acht te nemen.
c. Werknemer is verplicht de aan hem gerichte instructies en voorschriften in acht te nemen.

HOOFDSTUK 18: DUURZAME INZETBAARHEID / VITALITEITSREGELING

18.1: Doel van de regeling

CAO-partijen hebben in het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid, meer in het bijzonder de preventie van uitval vanwege afnemende belastbaarheid en het langer doorwerken als gevolg van het verhogen van de AOW-leeftijd, een vitaliteitsregeling ontwikkeld welke in werking treedt op 1 januari 2016. Deze regeling van specifieke arbeidsvoorwaarden beoogt een financieel verantwoorde samenwerking tussen werkgever en werknemer te creëren waarin een duurzame inzetbaarheid van werknemers van 60 jaar en ouder wordt bevorderd.

18.2: Voorwaarde voor deelname

a. Met ingang van 1 januari 2016 heeft een werknemer van 60 jaar of ouder, die alle formaliteiten in acht neemt, het recht gebruik te maken van de vitaliteitsregeling.
b. Werkgever stuurt op verzoek van werknemer een **Melding Deelname Vitaliteitsregeling** (Bijlage G1) aan de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (Antwoordnummer 4092, 3500 VB UTRECHT of aca@sociaalfondsbakkersbedrijf.nl):
   – binnen 14 dagen na 1 januari 2016 voor elke deelnemende werknemer van 60 jaar en ouder;
   – binnen 14 dagen na de dag waarop de deelnemende werknemer 60 jaar is geworden;
   – binnen 14 dagen na de dag waarop de werknemer van 60 jaar en ouder schriftelijk aan werkgever heeft medegedeeld te willen deelnemen aan de regeling.
c. De vitaliteitsregeling vangt aan op de ingangsdatum van deelname zoals vermeld op de Melding Deelname Vitaliteitsregeling (Bijlage G1). De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden kan in bijzondere omstandigheden een andere (latere) datum aanwijzen.

18.3: Inhoud van de regeling

a. De vitaliteitsregeling staat voor: 80% arbeid, 90% loon en 100% pensioenopbouw.
b. De gemiddelde arbeidsduur van werknemer, gebaseerd op een referteperiode, behoudens bijzondere omstandigheden, van 3 volledige maanden voorafgaande aan de ingangsdatum van deelname, wordt aangepast tot 80%. De arbeidsduur wordt in beginsel aangepast in de vorm van een dag of een dienst tenzij partijen anders overeenkomen.
c. Het functieloon en bruto toeslagen (100%) worden in beginsel aangepast tot 80%. De nieuwe arbeidsduur en het nieuwe arbeidsrooster kunnen leiden tot een hoger of lager percentage aan bruto toeslagen. Het nieuwe bedrag aan functieloon en bruto toeslagen (80%) na de ingangsdatum wordt vermenigvuldigd met factor 9/8 (1,125). Dit geeft een nieuw functieloon met bruto toeslagen (90%) en wordt op de loonstrook vermeld als: vitaliteitsloon.
d. Werkgever draagt 24,4% (in 2016) van de pensioengrondslag (10/9 of 1,11 x vitaliteitsloon minus minimaal fiscale franchise) af aan het pensioenfonds. Het aandeel van de werknemer bedraagt in 2016: 7,97%. Het aandeel van de werkgever bedraagt in 2016: 16,43%. De werkgever is gerechtigd de werknemersbijdrage, zijnde 7,97% (2016) van de pensioengrondslag, op het vitaliteitsloon in te houden in evenveel termijnen als waarin het vitaliteitsloon wordt uitbetaald.

18.4: Vitaliteitsloon

Het loon bestaat uit functieloon en bruto toeslagen. Het vitaliteitsloon wordt verkregen door het als gevolg van de regeling aangepaste loon te vermenigvuldigen met factor 1,125.

18.5: Bruto toeslagen

Als gevolg van de aanpassing van de arbeidsduur en het arbeidsrooster, zoals beschreven in artikel 18.3 lid b en c van deze CAO, wijzigen sommige bruto toeslagen wel en sommige bruto toeslagen niet. Voor het vaststellen van het vitaliteitsloon dient rekening te worden gehouden met de volgende bruto toeslagen: onregelmatige uren (artikel 2.8 t/m 2.11, 3.6, 3.7, 3.9), overuren (artikel 2.12, 3.8), koel/vriescel (artikel 2.7), bedrijfshulpverlener (artikel 1.10), persoonlijk (artikel 5.1) en vakantie (artikel 7.3)

De volgende bruto toelagen worden op grond van artikel 18.3 lid c

aangepast aan nieuwe arbeidsduur/arbeidsrooster:
– toeslag onregelmatige uren (artikel 2.8 t/m 2.11, 3.6, 3.7, 3.9)
– toeslag koel/vriescel (artikel 2.7)
– toeslag vakantie (artikel 7.3)

aangepast aan nieuwe arbeidsduur:
– toeslag overuren (artikel 2.12, 3.8)

aangepast aan nieuwe arbeidsduur tenzij partijen anders overeenkomen:
– toeslag persoonlijk (artikel 5.1)

niet aangepast aan nieuwe arbeidsduur/arbeidsrooster:
– toeslag bedrijfshulpverlener (artikel 1.10)

18.6: Ziekte

Hoofdstuk 9 van deze CAO is van toepassing waarbij voor loon moet worden gelezen: vitaliteitsloon.

18.7: Vakantierechten

Hoofdstuk 7 van deze CAO is van toepassing met dien verstande dat de werknemer, die aan de regeling deelneemt, geen aanspraak maakt op de bovenwettelijke vakantie uren, zijnde 1 keer het gemiddeld aantal uren per week. Voor het woord loon in Hoofdstuk 7 van deze CAO moet worden gelezen: vitaliteitsloon.

18.8: Formaliteiten voor de werkgever

a. Werkgever stuurt een **Melding Geen DeelnameVitaliteitsregeling** (Bijlage G2) aan de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (Antwoordnummer 4092, 3500 VB UTRECHT of aca@sociaalfondsbakkersbedrijf.nl):
   – binnen 14 dagen na 1 januari 2016 voor elke werknemer van 60 jaar en ouder die heeft aangegeven (nog) niet deel te willen nemen aan de regeling;
   – binnen 14 dagen na de dag waarop de werknemer 60 jaar is geworden en deze werknemer

heeft aangegeven (nog) niet deel te willen nemen aan de regeling;

b. Werkgever stuurt een **Melding Inhoud Afwijkende Vitaliteitsregeling** (Bijlage G3) aan de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (Antwoordnummer 4092, 3500 VB UTRECHT of aca@sociaalfondsbakkersbedrijf.nl:
   – binnen 14 dagen nadat werkgever en werknemer schriftelijk, door beide partijen ondertekend, afwijkende regeling zijn overeengekomen. De afwijkende regeling kan niet eerder worden overeengekomen dan 1 maand voorafgaande aan de vitaliteitsregeling en dient op het Melding Inhoud Afwijkende Regeling formulier (Bijlage G3) te worden vermeld.

18.9: Formaliteiten voor de werknemer

a. **Tot en met 31 maart 2016:** Werknemer van 60 jaar of ouder die gebruik wil maken van het recht tot deelname aan de regeling dient een schriftelijke (gedateerd en ondertekend) mededeling tot deelname aan zijn werkgever te verstrekken.
b. **Met ingang van 1 april 2016:** Werknemer van 60 jaar of ouder die gebruik wil maken van het recht tot deelname aan de regeling dient vanaf 1 april 2016 een schriftelijke (gedateerd en ondertekend) mededeling tot deelname aan zijn werkgever te verstrekken en hiervoor een aanzegtermijn van ten minste 1 maand voorafgaande aan de gewenste ingangsdatum in acht te nemen.

18.10: Afwijking van de regeling / Beëindiging deelname aan de regeling

a. Afwijking van de regeling is niet toegestaan tenzij, na een daarvoor ingediend **Melding Inhoud Afwijkende Vitaliteitsregeling** (Bijlage G3), schriftelijk toestemming (dispensatie) is verleend door de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden. Hoofdstuk 15 van deze CAO is van toepassing.
b. Deelname aan de regeling kan niet worden beëindigd tenzij, na een daarvoor ingediend **Melding Beëindiging Vitaliteitsregeling** (Bijlage G4), schriftelijk toestemming (dispensatie) is verleend door de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden. Hoofdstuk 15 van deze CAO is van toepassing.
c. De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden zal met het oog op de bescherming van CAO-rechten in beginsel financieel compenserende voorwaarden stellen aan de verleende dispensatie onder lid a en b van dit artikel.

18.11: Overgangsregeling werkgever

De werkgever die meer dan 10% van zijn loonsom uitkeert aan werknemers die aan de vitaliteitsregeling deelnemen, komt in beginsel in aanmerking voor een financiële compensatie. Werkgever kan hiervoor in het eerste kwartaal 2017 een verzoek indienen door middel van een **Melding Aanvraag Overgangsregeling WerkgeverVitaliteitsregeling** (Bijlage G5) welke wordt beoordeeld en vastgesteld door de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden en uitgekeerd in het tweede kwartaal van 2017. Deze overgangsregeling is van toepassing in het jaar 2016 en dient de toegankelijkheid van de regeling te vereenvoudigen. CAO-partijen bepalen in het najaar 2017 of deze overgangsregeling wordt verlengd.

18.12: Overgangsregeling werknemer

De werknemer die vanaf 1 januari 2016 binnen 5 jaar (leeftijd 55 t/m 59 jaar) voorafgaande aan de ingangsdatum van zijn mogelijke deelname aan de vitaliteitsregeling wordt ontslagen en rechtens aanspraak maakt op een transitievergoeding of een sociaal plan, ontvangt vanaf

1 januari 2016 tot de ontslagdatum een vergoeding ter hoogte van de seniorendagen, jubileumdagen en 1 extra vakantiedag die in deze CAO van toepassing zijn tot 1 januari 2016. Werkgever kan een na 1 januari 2016 verstrekte gratificatie langdurig dienstverband welke verschuldigd is op grond van artikel 1.11 van deze CAO verrekenen met de vergoeding als bedoeld in de eerste zin van dit artikel. Deze overgangsregeling is van toepassing in het jaar 2016. CAO-partijen bepalen in het najaar 2016 of deze overgangsregeling wordt verlengd.

18.14: Beëindiging regeling door cao-partijen

Indien CAO-partijen besluiten om de vitaliteitsregeling te beëindigen dan worden alle als gevolg van de vitaliteitsregeling vervallen CAO-rechten (artikel 7.1 lid a, voor wat betreft 1 vakantiedag, lid c en lid d CAO Bakkersbedrijf 01-04-2014 t/m 31-03-2015) hersteld en artikel 1.11 (Gratificatie langdurig dienstverband) beëindigd. Werkgever kan een na 1 januari 2016 verstrekte gratificatie langdurig dienstverband welke verschuldigd is op grond van artikel 1.11 van deze CAO verrekenen met de herstelde CAO-rechten als bedoeld in de eerste zin van dit artikel.

HOOFDSTUK 19: WERKINGSSFEER, DUUR, VREDESBEPALING

19.1: Werkingssfeer

Deze overeenkomst is van toepassing op bakkersbedrijven.

HOOFDSTUK 20: DEFINITIES

20.1: Bakkersbedrijf

a. In deze overeenkomst wordt verstaan onder bakkersbedrijf:
   1. iedere onderneming die op enigerlei wijze een of meerdere bakkersartikelen vervaardigt en/of verkoopt; onder vervaardigen wordt hier verstaan: het verrichten van een of meerdere handelingen die deel uitmaken van een al dan niet onderbroken productieproces, dat gericht is op de verkrijging van bakkersartikelen;
   2. iedere onderneming die uitsluitend of in hoofdzaak diensten verleent aan één onderneming – of aan meerdere ondernemingen die een economische eenheid vormen – als onder lid a.1. bedoeld; onder diensten wordt hier onder andere verstaan: inpakhandelingen, (technisch) onderhoud, verkoop, management- en beheersactiviteiten, schoonmaakwerkzaamheden, administratie en distributie.
   3. iedere onderneming die werknemers ter beschikking stelt van een bakkersbedrijf, als onder lid a.1 bedoeld, om krachtens een door het bakkersbedrijf verstrekte – in beginsel langdurige – opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van het bakkersbedrijf, waarbij het bakkersbedrijf de werknemers heeft geworven, tenzij voor ten minste 50% van de loonsom van de onderneming werknemers ter beschikking worden gesteld aan opdrachtgevers in andere bedrijfstakken dan het bakkersbedrijf.

b. In deze overeenkomst wordt **niet** als bakkersbedrijf aangemerkt:
   1. de onderneming waarin de onder a.1 genoemde handelingen beperkt blijven tot slechts de laatste (be)handeling om het bakkersartikel voor directe consumptie gereed te maken, bijvoorbeeld het afbakken, en deze handeling plaatsvindt als sequeel van een bedrijfsuitoefening, die naar haar aard op een ander terrein ligt dan die van het bakkersbedrijf;
   2. de onderneming, waarin uitsluitend of in hoofdzaak fabrieksmatig:
      – bloem en andere grondstoffen tot beschuit, toast, knäckebröd, biscuit, biscuitfiguren, koekjes, banket, koek en wafels, ongeacht de soort worden verwerkt, dan wel waarin uitsluitend of in hoofdzaak fabrieksmatig producten worden vervaardigd, welke naar de aard der verwerkte grondstoffen en/of de wijze van verwerking van de grondstoffen vergelijkbaar zijn met de zojuist genoemde producten, zulks terwijl al deze producten uitsluitend of in hoofdzaak verkocht worden aan wederverkopers/bedrijfsmatige afnemers;
      – chocoladeartikelen worden vervaardigd;
   3. de onderneming waarin de onder a.1 genoemde handelingen beperkt blijven tot slechts het inkopen van bakkersartikelen en het verkopen daarvan en de omzet van bakkersartikelen minder dan 50% uitmaakt van de totale omzet;
   4. de onderneming waarop de CAO voor de groothandel in levensmiddelen, zoetwaren, tabak en/of tabaksproducten van toepassing is.

20.2: Bakkersartikelen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder bakkersartikelen:

a. brood: de gebakken eetwaar als bedoeld in artikel 1 sub d van het Warenwetbesluit meel en brood (Besluit d.d. 4 juni 1998, Staatsblad 1998, nummer 341);
b. banket: gebak, toebereid met slagroom, banketbakkersroom of een dergelijke grondstof, dan wel met vers of gesteriliseerd fruit;
c. halffabricaten van bakkersartikelen: producten die nog een of meerdere (hitte)behandelingen dienen te ondergaan teneinde een voor directe consumptie gereed product te verkrijgen, waarbij het onverschillig is of die verdere behandeling al dan niet door de consument wordt uitgevoerd;
d. overige bakkersartikelen: andere geheel of gedeeltelijk uit meel en/of bloem bereide artikelen, die gewoonlijk in brood- en/of banketbakkerijen vervaardigd worden, dan wel die naar de aard der verwerkte grondstoffen en/of de wijze van verwerking van de grondstoffen vergelijkbaar zijn met de zojuist bedoelde artikelen, zoals: beschuit, saucijzenbroodjes, worstenbroodjes, ander gebak dan sub b bedoeld, koek, koekjes, ragoutwerk, kerstbrood of dergelijke (gelegenheids)producten;
e. chocoladeartikelen.

20.3: Werkgever

In deze overeenkomst wordt verstaan onder werkgever:

a. de natuurlijke of rechtspersoon, die in Nederland een bakkersbedrijf exploiteert;

b. de natuurlijke of rechtspersoon die niet zelf het bakkersbedrijf exploiteert, maar werknemers ter beschikking stelt van opdrachtgevers die natuurlijke of rechtspersoon zijn die het bakkersbedrijf uitoefenen, om krachtens een door de opdrachtgever verstrekte – in beginsel langdurige – opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de opdrachtgever, waarbij de opdrachtgever de werknemers heeft geworven, tenzij voor ten minste 50% van de loonsom van de werkgever werknemers ter beschikking worden gesteld van opdrachtgevers in andere bedrijfstakken dan het bakkersbedrijf.

20.4: Werknemer

a. In deze overeenkomst wordt verstaan onder werknemer: een ieder, die in dienst van de werkgever werkzaamheden verricht.
b. Deze overeenkomst is **niet** van toepassing op:
   1. degene die middelbaar beroepsonderwijs volgt en in dat kader in een onderneming gedurende een bepaalde periode bedrijfservaring opdoet;
   2. vakantiewerkers, waaronder worden verstaan scholieren of studenten, in de periode waarin zij schoolvakantie hebben, die door de overheid als zodanig is vastgesteld;
   3. verkooppersoneel dat ofwel gemiddeld 12 uren per 4 wekelijkse periode op de koopavond voor de werkgever arbeid verricht, ofwel wordt aangenomen voor 8 weken of korter;
   4. degene wiens loon ten minste driemaal het wettelijk minimumloon, verhoogd met 8% vakantietoeslag, bedraagt, tenzij in de betreffende individuele arbeidsovereenkomst de CAO Bakkersbedrijf van toepassing is verklaard, dan wel degene voor wie in de onderneming een door de OR en de bij deze CAO betrokken werknemersorganisaties erkende rechtspositieregeling van toepassing is.

20.6: Werknemer in volledige dienst

In deze overeenkomst wordt verstaan onder werknemer in volledige dienst:

de werknemer die gemiddeld 38 uren per week in de onderneming te werk is gesteld.

20.7: Feestdagen

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:
a. *christelijke feestdagen:* nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag en de beide kerstdagen;
b. *Koningsdag:* de dag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd (op of omstreeks 27 april);
e. *5 mei lustrumviering:* 5 mei in een jaar waarvan het cijfer eindigt op een 0 of een 5.

20.8: (Functie-uur)loon

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:
a. *functie-uurloon:* de beloning als vermeld in de loontabellen.
b. *loon:* al datgene wat de werknemer krachtens deze CAO dan wel individuele arbeidsovereenkomst verdient.
c. *vitaliteitsloon:* functieloon en bruto toeslagen vermenigvuldigd met factor 1,125.
d. *wettelijk minimum(jeugd)-uurloon:* het wettelijk minimum(jeugd)loon per week gedeeld door 38.

20.9: Ploegendienst

In deze overeenkomst wordt verstaan onder ploegendienst: een werkpatroon, waarin sprake is van wisseling van diensten, welke wisseling noodzakelijk is om aan de eisen van de Arbeidstijdenwet/het Arbeidstijdenbesluit inzake de beperking van nachturen te kunnen voldoen.

20.10: Arbeidstijdpatroon

In deze overeenkomst wordt verstaan onder arbeidstijdpatroon: een door de werkgever schriftelijk vastgelegd overzicht van de tijdstippen waarop de werknemer zijn arbeid in een bepaalde, in de toekomst gelegen periode zal moeten verrichten.

20.11: Uitzendkrachten

Uitzendkrachten zijn arbeidskrachten die ter beschikking worden gesteld door, of door bemiddeling van uitzendbureaus. Op deze personen is artikel 13.3 Uitzendkrachten van toepassing.



20.12: Payrollwerknemers

Payrollwerknemers zijn arbeidskrachten die in beginsel langdurig ter beschikking worden gesteld door payrollbedrijven. Op deze personen is artikel 13.4 Payrollwerknemers van toepassing.

20.13: Ongehuwd samenwonenden

In deze overeenkomst wordt verstaan onder ongehuwd samenwonenden: de situatie waarin twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren. Van een gezamenlijke huishouding is sprake indien de betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

20.14: UWV, WIA-, IVA- en WGA-uitkering

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:
a. *UWV:* Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
b. *WIA-uitkering:* uitkering op basis van de Wet Werk en Inkomen naar arbeidsvermogen
c. *IVA-uitkering:* uitkering op basis van de WIA-regeling Inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten
d. *WGA-uitkering:* uitkering op basis van de WIA-regeling Werkhervatting gedeeltelijk arbeidsgeschikten.

BIJLAGE A LIJST REFERENTIEFUNCTIES BAKKERSBEDRIJF

Opgesteld door EVZ organisatie-advies in opdracht van NVB, NBOV, FNV Bondgenoten en CNV Vakmensen

Functie-nummer	Functienaam
	Algemeen
A.01	Medewerker HRM
A.02	Personeelsfunctionaris
A.03	Manager HR
A.04	Telefoniste/receptioniste
A.05	Secretaresse II
A.05	NOK Secretaresse
A.06	Medewerker facilitaire dienst
	Commercie
C.01	Verkoopmedewerker II
C.01	NOK Verkoopmedewerker
C.02	Bedrijfs-/filiaalleider II
C.02	NOK Bedrijfs-/filiaalleider
C.03	Regiomanager
C.04	Winkel accountmanager
C.05	Key accountmanager
C.06	Formule specialist
C.07	Medewerker verkoop binnendienst
C.08	Bezorger
	Financieel administratief
F.01	Manager financiën II
F.01	NOK Manager financiën
F.02	Administratief medewerker II
F.02	NOK Administratief medewerker
F.03	Medewerker crediteurenadministratie II
F.03	NOK Medewerker crediteurenadministratie
F.04	Medewerker debiteurenadministratie II
F.04	NOK Medewerker debiteurenadministratie
F.05	Medewerker financiële administratie II
F.05	NOK Medewerker financiële administratie
F.06	Administrateur II



Functie-nummer	Functienaam
F.06	NOK Administrateur
F.07	Medewerker salarisadministratie
	ICT
I.01	Manager ICT
I.02	Applicatiebeheerder/analist
I.03	Systeembeheerder II
I.03	NOK Systeembeheerder
I.04	Helpdeskmedewerker
	Kwaliteit & productontwikkeling
K.01	Hoofd kwaliteit en productontwikkeling
K.02	Productontwikkelaar
K.03	Kwaliteitsanalist
K.04	KAM specialist
	Logistiek
L.01	Chauffeur II
L.01	NOK Chauffeur
L.02	Magazijnmedewerker II
L.02	NOK Magazijnmedewerker
L.03	Chef magazijn II
L.03	NOK Chef magazijn
L.04	Inkoper
L.05	Medewerker bedrijfsbureau II
L.05	NOK Medewerker bedrijfsbureau
L.06	Verdeler I
L.06	NOK Verdeler
	Productie
P.01	Broodbakker II
P.01	NOK Broodbakker
P.02	Assistent ambachtelijke bakkerij II
P.02	NOK Assistent ambachtelijke bakkerij
P.03	Banketbakker II
P.03	NOK Banketbakker
P.04	Teamleider productie/inpak II
P.04	NOK Teamleider productie/inpak
P.05	Operator inpak II
P.05	NOK Operator inpak
P.06	Operator productie II
P.06	NOK Operator productie
P.07	Productiemedewerker II
P.07	NOK Productiemedewerker
P.08	Manager productie II
P.08	NOK Manager productie
P.09	Algemeen medewerker productie/inpak
	Technische dienst
T.01	Hoofd technische dienst II
T.01	NOK Hoofd technische dienst
T.02	Medewerker technische dienst II
T.02	NOK Medewerker technische dienst

Functiegroep: algemeen
Medewerker HRM
Functienummer: A.01



FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De medewerker HRM komt vooral voor in het grotere industriële bakkersbedrijf en geeft uitvoering aan secretariële/administratieve werkzaamheden ten behoeve van de afdeling P&O (o.m. personeelsadministratie). Hij/zij past zelf eenduidige personeelsinstrumenten toe (b.v. verzuimmeldingen en -registraties, W&S flexkrachten) en fungeert als 1e lijns vraagbaak voor medewerkers op het gebied van CAO- en bedrijfsregelingen.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. HR-gerelateerde administraties	– geven van administratieve opvolging aan procedures (o.m. contractverlening), signaleren van te nemen acties en trends (o.m. verzuim); – doorgeven van medewerkermutaties aan salarisadministratie dan wel zelf doorvoeren in het systeem; – beheren van het geautomatiseerde personeelsinformatiesysteem; – beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken.	– tijdigheid van data; – kwaliteit van administraties (volledigheid/toegankelijkheid); – tijdigheid van signalering afwijkingen.
2. In- en externe informatievoorziening	– onderhouden van operationele contacten met externe instanties, afstemmen met leidinggevenden en medewerkers, verzamelen en uitwisselen van informatie; – binnen aangegeven kaders en conform afspraken verzorgen van in- en externe informatievoorziening richting betrokkenen (W&S, uitleg CAO- en bedrijfsregelingen); – zorgen voor de werving van stagiaires, tijdelijke krachten en medewerkers van toegewezen lagere functies samen met betrokken leidinggevende.	– kwaliteit van de informatie; – tevredenheid ontvanger; – juiste afweging m.b.t. al dan niet zelfstandig afhandelen, prioriteiten, belangen.
3. Faciliteren afdeling	– voeren van afstemmingsoverleg met de eigen afdeling; – geven van uitvoering aan gemaakte afspraken (o.m. organiseren van activiteiten, effectief communiceren van afspraken, bewaken/bevorderen van door derden te leveren bijdragen); – inschatten van het belang van zaken en eventueel tussentijds onder de aandacht brengen daarvan aan eigen afdeling, verzamelen van onderwerpgerichte informatie in het kader van projecten; – controleren van afdelingsgerelateerde facturen op basis van gemaakte afspraken omtrent product- en dienstverlening en voorleggen ter tekening aan manager; – vervaardigen van reguliere en ad hoc-rapportages, signaleren en verklaren van trends, voorleggen van resultaten aan de HR-manager ter verdere analyse of verwerking/bespreking.	– juiste afweging van prioriteiten; – juiste afweging van belangen; – tijdige attendering op relevante zaken.
Bezwarende omstandigheden		
– Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij werken met een computer.		
Datum: juli 2011		Salarisschaal: 6

Functiegroep: algemeen
Medewerker HRM
Functienummer: A.01

COMPETENTIEPROFIEL
Kennis en betekenisvolle vaardigheden – Kennis van softwarepakketten (o.m. Office-applicaties/personeelsinformatiesysteem). **Competenties / gedragsvoorbeelden** Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Relaties bouwen en netwerken (3): – onderhoudt contacten met bestaande interne en externe relaties/klanten. Vakdeskundigheid toepassen (3): – werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; – werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; – benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen. Kwaliteit leveren (3): – werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen; – controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen. Aandacht en begrip tonen (3): – reageert op passende wijze wanneer het niet goed gaat met iemand of wanneer hij ontevreden is over de gang van zaken en maakt dit bespreekbaar. Materialen en middelen inzetten (3): – overziet aard en omvang van standaard werk en bepaalt op basis daarvan welke de meest geschikte materialen en middelen daarvoor zijn; – draagt zorg voor goede instructie, juist gebruik, onderhoud en opslag van materialen en middelen.

Functiegroep: algemeen
Personeelsfunctionaris
Functienummer: A.02



FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De personeelsfunctionaris komt vooral voor in het grotere industriële bakkersbedrijf. De personeelsfunctionaris past zelfstandig de personeelsinstrumenten binnen de kaders van wet- en regelgeving en het geformuleerde P&O-beleid toe binnen een bedrijf/vestiging met ± 100 tot 150 medewerkers. Hij/zij adviseert management ten aanzien van de aanpassing van het bestaande P&O-beleid en werkt gefiatteerd beleid verder uit. De uitvoering van het P&O-beleid ligt overwegend bij het lijnmanagement.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Uitvoering van regelingen en instrumenten	– bevorderen van een consistente en juiste toepassing van de verschillende personeels-instrumenten door het lijnmanagement; – bieden van ondersteuning bij het toepassen van de personeelsinstrumenten; – gevraagd en ongevraagd adviseren van leidinggevenden over personele vraagstukken; – coördineren, voorbereiden en zelf verzorgen van interne/externe trainingen/ opleidingen.	– conform procedures; – tijdigheid (doorlooptijd, reactiesnelheid); – tevredenheid medewerkers; – tevredenheid management.
2. Actualisering regelingen en instrumenten	– volgen van ontwikkelingen op het gebied van relevante wet- en regelgeving en interpreteren van interne relevante knelpunten; – evalueren en analyseren van interne regelingen en instrumenten; – formuleren van inhoudelijke voorstellen voor bijstelling/ uitwerking van regelingen en instrumenten; – na fiattering, implementeren van bijstelling/uitwerking van regelingen en instrumenten.	– binnen kaders wet- en regelgeving; – inhoud sluit aan bij organisatiebeleid; – tijdig, up-to-date.
3. In- en externe informatievoorziening	– te woord staan van medewerkers, geven van uitleg over de inhoud en toepassing van het arbeidsvoorwaardenreglement; – onderhouden van operationele contacten met externe instanties, afstemmen met leidinggevenden en medewerkers, verzamelen en uitwisselen van informatie.	– juistheid gegevens; – inhoudelijkheid van informatie-analyse; – tijdigheid.
4. Personeelsadministratie	– beheren van de geautomatiseerde personeelsbestanden; – geven van administratieve opvolging aan ziek- en herstelmeldingen, signaleren van trends in verzuim van individuen of afdelingen; – beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers; – aanleveren van informatie/rapportages.	– kwaliteit in termen van: . compleetheid; . toegankelijkheid; . beschikbaarheid; . actualiteit/betrouwbaarheid.
Bezwarende omstandigheden		
– Niet van toepassing.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 9	

Functiegroep: algemeen
Personeelsfunctionaris
Functienummer: A.02

COMPETENTIEPROFIEL
Kennis en betekenisvolle vaardigheden – Kennis van en ervaring met het werken met softwarepakketten (o.m. Office-applicaties/personeelsinformatiesysteem). – Kennis van interne procedures en wet- en regelgeving. **Competenties / gedragsvoorbeelden** Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Relaties bouwen en netwerken (5): – bouwt een relatienetwerk op dat relevant is voor (een onderdeel van) de organisatie; – creëert een vertrouwensband met de gesprekspartner; – brengt mensen met elkaar in contact. Aandacht en begrip tonen (5): – neemt waar wat anderen willen en geeft passende feedback; – schat de haalbaarheid van plannen en voorstellen bij betrokkenen goed in; – anticipeert op de reactie en gevoelens van de ander door de communicatie hierop af te stemmen. Vakdeskundigheid toepassen (5): – doet waarneembaar moeite om het waarom te begrijpen; – haalt de kern van het probleem naar voren; – stelt (niet voor de hand liggende) alternatieven voor verbetering voor met onderbouwde voor- en nadelen. Kwaliteit leveren (5): – grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is; – vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het door hem geleverde werk; – voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten en diensten van de organisatie; – streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.

Functiegroep: algemeen
Manager HR
Functienummer: A.03



FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De manager HR is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, borgen en implementeren van het P&O-beleid binnen het industriële bakkersbedrijf (200 tot 400 medewerkers) binnen de kaders van wet- en regelgeving in aansluiting op de ondernemingsstrategie. Hij/zij fungeert als HR-sparringpartner ten behoeve van het hoger management en is lid van het managementteam. Functionaris fungeert als P&O-functionaris voor een deel van het personeelsbestand. Hij/zij leidt de werkzaamheden binnen de eigen afdeling en stuurt hiertoe de medewerkers aan.		
Organisatie Direct leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: 2 tot 5 (parttime) medewerkers.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. HRM-beleid	– volgen van ontwikkelingen en interpreteren van interne knelpunten in samenspraak met holding/directie; – formuleren van voorstellen voor bijstelling van het HRM-beleid; – vertalen van het voorgestelde beleid naar gerichte HRM-instrumenten, (laten) uitwerken van concrete projectplannen; – bevorderen van draagvlak en acceptatie voor de rol en het belang van HRM binnen de organisatie; – verantwoorden van het gevoerde beleid, verantwoorden van uitgaven in relatie tot toegekende budgetten.	– aansluiting op strategie; – aantal conceptversies; – mate van realisatie (aantal acties gehaald).
2. Beschikbaarheid en toepassing HRM-instrumenten	– uitwerken en inbrengen van voorstellen voor invoering/ aanpassing/uitbreiding van HRM-instrumenten aan het directieteam; – communiceren van doorgevoerde wijzigingen aan betrokkenen; – bevorderen van een consistente en juiste toepassing van de verschillende personeels-instrumenten door het lijnmanagement; – bieden van ondersteuning bij het toepassen van de instrumenten.	– tijdige/budgettaire oplevering van projecten; – kwaliteit instrumenten; – kwaliteit van toepassing.
3. Interne communicatie	– adviseren en ondersteunen van de directie in het overleg met en informatieverstrek-king aan de betrokkenen; – uniformeren en bewaken van de interne communicatie en de communicatiestromen en -middelen; – (laten) verzorgen van de reguliere personeelsinformatie.	– mate van tevredenheid betrokkenen (OR, management, medewerkers); – inzicht bij medewerkers in van belang zijnde (bedrijfs)ontwikkelingen.
4. Operationele HR-processen	– toezien op voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen; – zelfstandig uitvoering geven aan de toepassing van het HR-instrumentarium voor hogere functies; – voeren van werkoverleg en afstemmen van relevante knelpunten; – bevorderen van de interne samenwerking, ook met andere afdelingen, en dat afstemming optimaal plaatsvindt.	– kwaliteit administratie, regels; – doorlooptijd W&S; – trend in verloop%.
5. Personeelsbeheer	– regelen van verlof; – werven en selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers; – uitvoeren van beoordelingen; – toepassen van personeelsinstrumenten.	– motivatie en inzet medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; – beschikbaarheid vereiste competenties.
Bezwarende omstandigheden		
– Niet van toepassing.		
Datum: juli 2011	Boven Salarisschaal: 11	

Functiegroep: algemeen
Manager HR
Functienummer: A.03



COMPETENTIEPROFIEL
Kennis en betekenisvolle vaardigheden – Kennis van relevante ontwikkelingen in het vakgebied, relevante wet- en regelgeving en de sector. – Kennis en ervaring om te kunnen fungeren als professionele partner van directie en lijnmanagement. **Competenties / gedragsvoorbeelden** Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Beslissen en activiteiten initiëren (6): – neemt op basis van tegenstrijdige, snel veranderende informatie besluiten met strategische implicaties die de eigen organisatie (onderdelen) overstijgen; – zorgt voor draagvlak bij zwaarwegende keuzes, speelt in op de verschillende persoonlijke en organisatie belangen die een rol spelen in de besluitvorming; – neemt bij vitale kansen en mogelijkheden zichtbaar zelf initiatief. Aansturen (6): – wisselt de wijze van aansturing, afhankelijk van de situatie, de omgeving en de medewerker(s) om het gewenste resultaat te behalen; – onderhandelt met een medewerker/team/organisatieonderdeel aan welke doelstellingen het resultaat moet voldoen; – heeft vertrouwen in anderen en durft verantwoordelijkheden uit handen te geven. Overtuigen en beïnvloeden (6): – slaagt erin de gezamenlijke belangen duidelijk te maken waardoor betrokkenheid en draagvlak voor het standpunt ontstaat; – enthousiasmeert anderen voor standpunten, ook bij fundamentele verschillen van inzicht, waarbij de relatie in stand wordt gehouden. Formuleren en rapporteren (6): – wekt vertrouwen bij de ander en leidt complexe gesprekken op hoog abstractieniveau over gevoelige onderwerpen waarbij sprake is van tegenstellingen in belangen; – beïnvloedt het gesprek en de sfeer door het benoemen van gevoelens. Analyseren (6): – is in staat vraagstukken vanuit incomplete informatie en meerdere invalshoeken te bekijken; – ontleedt complexe vraagstukken en herleidt deze tot kritische details, duidelijk met elkaar samenhangende aspecten en maakt onderscheid tussen feitelijke informatie en interpretaties/veronderstellingen; – onderzoekt verschillende en soms tegenstrijdige alternatieven door voor- en nadelen af te wegen om zich een oordeel te vormen en beschrijft meerdere oplossingsscenario's met relaties tussen oorzaak en gevolg. Plannen en organiseren (6): – coördineert de werkzaamheden en acties die inhoudelijk veel van elkaar kunnen verschillen en die een lange doorlooptijd of gevolgen op lange termijn hebben; – anticipeert op onverwachte gebeurtenissen die van invloed zijn op de planning en past de planningen/doelstellingen van de organisatie(onderdelen) hierop aan.

Functiegroep: algemeen
Telefonist(e)/receptionist(e)
Functienummer: A.04

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De telefoniste/receptioniste komt vooral voor in het grotere industriële bakkersbedrijf en is gelokaliseerd in de receptie van het hoofdkantoor of één van de vestigingen. De telefoniste/receptioniste is verantwoordelijk voor de aanname en het doorzetten van telefoongesprekken alsmede voor de zogenaamde terugvallende gesprekken (het gekozen doorkiesnummer is bezet) vanuit de organisatie. Het bezoekersontvangst heeft betrekking op de bezoeker van het hoofdkantoor of vestiging.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Afwikkeling van contacten (telefoon, post, fax, e-mail)	– aannemen van inkomende gesprekken, beantwoorden van vragen en zorgen voor een juiste doorverbinding met de gevraagde of voor het onderwerp meest geëigende afdeling/persoon; – terugkoppelen naar beller wanneer de gewenste persoon niet aanwezig is, laten terugbellen van interne contactpersonen (indien niet door te schakelen), noteren en (mondeling, via e-mail) doorgeven van boodschappen; – verzenden en ontvangen van faxen/emailberichten, doorgeven aan juiste persoon binnen organisatie en archiveren; – sorteren van de binnenkomende post, frankeren van de uitgaande post, verzendklaar maken van te verzenden documenten (o.m. verkoopfacturen), bestellen van pakketdienst en koeriersdiensten op aanvraag.	– reacties van bellers over wachttijden; – juistheid telefonische doorverbindingen (klachten van klanten/medewerkers); – juistheid aangenomen, verzonden, doorgegeven en gearchiveerde berichten; – juistheid van verstrekte informatie.
2. Ontvangst van bezoekers	– ontvangen en te woord staan van bezoekers; – registreren van persoonsgegevens; – informeren van desbetreffende medewerker over aankomst bezoek; – regelen van opvang bij kortstondige afwezigheid.	– correctheid van te woord staan; – registratie bezoekersgegevens conform toegangsprocedures; – mate van gastvrijheid en representativiteit van optreden.
3. Beheer telefooncentrale/ -infrastructuur	– aanmaken van nieuwe medewerkergegevens in het systeem en toekennen doorkiesnummer; – instellen van antwoordapparaat van de organisatie en zorgdragen voor beheer.	– juistheid gebruikersinstellingen; – correctheid instelling.
4. Operationele secretariële en administratieve ondersteuning	– verrichten van werkzaamheden van administratieve/registratieve aard, zoals: . verwerken van gegevens (data entry) aan de hand van lijsten; . opschonen van archiefdelen volgens verkregen instructies; . uitwerken, redigeren en opmaken van correspondentie, rapportages, notities e.d. conform (ontvangen) concepten; e.e.a. in correct Nederlands en volgens huisstijl.	– snelheid en kwaliteit van de uitvoering in termen van: . conform huisstijl; . taalgebruik; . tijdigheid; . juistheid (inhoud ondersteuning). – tevredenheid contactpersonen over de dienstverlening.
Bezwarende omstandigheden		



FUNCTIEPROFIEL	
– Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers. – Plaatsgebonden werk als gevolg van bezettings-/bereikbaarheidseis. – Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.	
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 3

Functiegroep: algemeen
Telefonist(e)/receptionist(e)
Functienummer: A.04

COMPETENTIEPROFIEL
Kennis en betekenisvolle vaardigheden – Kennis van en ervaring met het werken met softwarepakketen (o.a. Office). – Kennis van interne procedures. – Ervaring met het bedienen en beheren van een telefooncentrale. **Competenties / gedragsvoorbeelden** Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Op de behoefte en verwachtingen van de klant richten (2): – houdt in zijn gedrag rekening met klanten; – reageert passend op vragen/klachten van klanten voor zover dat in zijn/haar bereik ligt en verwijst anders door naar iemand die ze wel kan helpen. Relaties bouwen en netwerken (2): – onthoudt namen en functies van medewerkers, klanten en leidinggevenden en onderhoudt op eenvoudige wijze het contact met hen. Formuleren en rapporteren (2): – informeert collega’s en publiek mondeling kort en bondig over het werk; – beantwoordt eenvoudige vragen en e-mail; – verwoordt informatie volledig en correct in eenvoudige schriftelijke berichtjes. Vakdeskundigheid toepassen (3): – werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; – werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; – benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.

Functiegroep: algemeen
Secretaresse II
Functienummer: A.05

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De secretaresse II komt vooral voor in het grotere industriële bakkersbedrijf en is gericht op het faciliteren van het functioneren van de manager van een grootschalige/multi-disciplinaire afdeling of de bedrijfsleider van een kleinere vestiging. Daarnaast is hij/zij gericht op het verzorgen van in- en externe informatievoorziening en operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening ten behoeve van de afdeling/vestiging. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 6, 7 (referentie) en 8 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Faciliteren van het functioneren van de manager	– periodiek voeren van afstemmingsoverleg gericht op o.m. het: . afstemmen van en informeren over stand van zaken, onder de aandacht brengen van aandachtspunten en bijzonderheden; . doornemen van agenda en attenderen op afspraken, te ondernemen acties e.d.; . maken van afspraken over te verlenen ondersteuning en daarbij te hanteren prioriteiten; – geven van uitvoering aan gemaakte afspraken door het effectief organiseren van activiteiten, communiceren van afspraken, etc.; – invulling geven aan projecten, nader specificeren van het ‘project’, opvolging geven aan overeengekomen acties, bewaken/bevorderen van tussentijdse resultaten en door anderen te leveren bijdragen; – vervaardigen van overzichten zodat de manager inzicht heeft/houdt in de stand van zaken m.b.t. de activiteiten/ resultaten binnen zijn/haar verantwoordelijkheidsdomein, verzamelen van informatie, verrichten van berekeningen e.d.; – inschatten van het belang van zaken en eventueel tussentijds onder de aandacht brengen daarvan aan de manager.	– kwaliteit van de ondersteuning in termen van: . juiste afweging van prioriteiten; . juiste afweging van belangen; . tijdig attenderen op relevante zaken; . opvolging van afspraken; – aansluiting op gewenste ondersteuning door de manager.
2. In- en externe informatievoorziening	– verwerken van binnenkomende informatiestromen door het selecteren, ordenen en registreren van informatie en voorbereiden van te ondernemen acties; – aannemen van binnenkomende telefoongesprekken, zo mogelijk zelf afhandelen daarvan, doorverbinden of noteren van boodschappen/ meldingen; – binnen aangegeven kaders en conform afspraken verzorgen van de in- en externe informatievoorziening richting betrokkenen.	– kwaliteit van de informatievoorziening: . juistheid, volledigheid, tijdigheid; – juiste afweging van prioriteiten, belangen.



FUNCTIEPROFIEL		
3. Operationele secretariële ondersteuning en dienstverlening	– redigeren en opmaken van correspondentie, rapportages, notities e.d. aan de hand van concepten dan wel globale aanwijzingen over de inhoud; – voorbereiden, begeleiden en opvolging geven aan vergaderingen door o.m. het verzamelen van agendapunten, inventariseren en verspreiden van stukken, notuleren, uitwerken van verslagen en bewaken van actielijsten; – beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers, op verzoek aanleveren van informatie en tijdig opschonen van archief; – bijhouden van agenda en maken van afspraken binnen gegeven kader; – organiseren en regelen van in- en externe bijeenkomsten volgens afspraken en daartoe uitnodigen van betrokkenen, regelen van faciliteiten en voorzieningen e.d.	– kwaliteit van de uitvoering in termen van: . geldende procedures; . regelingen; . gebruik systemen; . conform huisstijl; – toegankelijkheid stukken voor collega's; – terugvindbaarheid van stukken; – tevredenheid contactpersonen.
Bezwarende omstandigheden		
– Soms eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij werken met de computer.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 7 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 6 en 8.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
Secretaresse
Functienummer: A.05

Kenmerk	–	secretaresse I	secretaresse II	secretaresse III	+
Aard van de werkzaamheden	Geen referentie beschikbaar	– De werkzaamheden bestaan voornamelijk uit standaard gegevensverwerking en rapportages. – Repeterend en overzichtelijke uitvoerend proces, gericht op de interne organisatie. – Ondersteunen van manager van een kleinschalige afdeling binnen een vestiging.	– De werkzaamheden bestaan voornamelijk uit gegevensverzameling, -verwerking en analyse. – Professioneel dienstverlenend proces, gericht op hoofdzakelijk interne relaties. – Ondersteunen van manager van een grootschalige/ multidisciplinaire afdeling binnen een vestiging of bedrijfsleider kleine vestiging.	– Kern van de werkzaamheden ligt op advisering aan de hand van eigen analyses. – Professioneel dienstverlenend proces, gericht op in- en externe relaties en functioneren organisatie. – Ondersteunen van bedrijfsleider van een grote vestiging of directeur binnen het hoofdkantoor van een functionele discipline.	Geen referentie beschikbaar
Vrijheidsgraden		– Volgend aan activiteiten/ input leidinggevende. – Scope van de functie is afdeling.	– Volgend aan genomen besluiten door leidinggevende en zelfstandig inspelen op overwegend standaard processen. – Scope van de functie is afdeling/vestiging, waarbij functie impact heeft op proces eigen organisatiedeel.	– Vooruitlopend op activiteiten en anticiperend op totale procesgang. – Scope van de functie is vestiging/functionele discipline binnen gehele organisatie, waarbij functie impact heeft op korte termijn resultaat organisatie.	
Kwaliteit en optimalisatie		– Functiehouder constateert vanuit de praktijk knelpunten in het eigen werk en maakt hiervan melding.	– Idem secretaresse I.	– Idem secretaresse II + adviesrol naar leidinggevende.	
Kennis en ervaring		– Kennis van en ervaring met Office-applicaties. – Goede mondelinge en schriftelijke Nederlandse taalvaardigheid. – Inzicht in eenduidige samenhang tussen feiten en te ondernemen acties.	– Praktisch inzicht in de opbouw en werking van de gehanteerde Office-applicaties. – Uitstekende mondelinge en schriftelijke Nederlandse taalvaardigheid. – Inzicht in de binnen de organisatie geldende procedures en afdelingsprocessen vereist.	– Idem secretaresse II. – Idem secretaresse II. – Inzicht in besluitvormingsprocessen vereist.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		Niet van toepassing.	6.04 secretaris	Niet van toepassing.	
Salarisschaal	5	6	7 (referentie)	8	9
competenties	-	secretaresse I	secretaresse II	secretaresse III	+

Kenmerk	–	secretaresse I	secretaresse II	secretaresse III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Geen referentie beschikbaar	*Beslissen en activiteiten initiëren (3):* – neemt het initiatief om, waar mogelijk in overleg, de werkzaamheden volgens de bedrijfsprocedures zodanig aan te passen dat fouten worden hersteld en voorkomen.	*Beslissen en activiteiten initiëren (4):* – beslist zelfstandig; – neemt initiatieven om te waarborgen dat passend gereageerd wordt en ingespeeld wordt op veranderende omstandigheden bij lopende processen waarvoor hij verantwoordelijk is.	*Idem secretaresse II.*	Geen referentie beschikbaar
		Samenwerken en overleggen (3): – neemt het initiatief tot voldoende overleg met collega’s, opdrachtgevers en klanten en zorgt dat zij daarbij voldoende betrokken zijn/inbreng hebben; – bewaakt goede werkrelatie met collega’s, opdrachtgevers en klanten.	*Samenwerken en overleggen (4):* – neemt initiatief om samenwerking met en tussen medewerkers te stimuleren en te optimaliseren; – bevordert adequaat overleg en afstemming tussen alle betrokkenen; – bewaakt de sfeer.	*Idem secretaresse II.*	
		Relaties bouwen en netwerken (3): – onderhoudt contacten met bestaande interne en externe relaties/klanten.	*Relaties bouwen en netwerken (4):* – hanteert verschillende methoden om contact te leggen en te onderhouden met bestaande en nieuwe relaties.	*Relaties bouwen en netwerken (4/5):* – idem secretaresse II; – bouwt een relatienetwerk op dat relevant is voor (een onderdeel van) de organisatie.	
		Vakdeskundigheid toepassen (3): – werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; – werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; – benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.	*Vakdeskundigheid toepassen (4):* – werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken; – schat bekende en onbekende werkzaamheden goed in; – benoemt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied; – past zijn kennis en ervaring toe, deelt die met anderen en draagt die waar nodig over.	*Vakdeskundigheid toepassen (5):* – doet waarneembaar moeite om het waarom te begrijpen; – haalt de kern van het probleem naar voren; – stelt (niet voor de hand liggende) alternatieven voor verbetering voor met onderbouwde voor- en nadelen.	
		Kwaliteit leveren (3): – werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen; – controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.	*Kwaliteit leveren (4):* – past systematisch een kwaliteitszorgsysteem toe; – formuleert productie- en kwaliteitsnormen en stemt ze op elkaar af.	*Kwaliteit leveren (5):* – grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is; – vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het door hem geleverde werk; – voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten en diensten van de organisatie; – streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.	
		Formuleren en rapporteren (3): – onderscheidt feiten en meningen en hoofd- en bijzaken; – brengt structuur aan in een zakelijke rapportage of instructie; – drukt zich mondeling en schriftelijk correct uit in een zakelijke stijl; – neemt op vlotte wijze deel aan gesprekken en overleg.	*Formuleren en rapporteren (4):* – brengt structuur in een betoog met het oog op doel en publiek en hanteert daarbij een passende stijl en taalgebruik; – neemt deel aan gesprekken en openbare discussies over complexe of specialistische onderwerpen uit zijn vakgebied; – past zijn kennis en ervaring toe, deelt die met anderen en draagt die waar nodig over.	*Idem secretaresse II.*	



Functiegroep: algemeen
Medewerker facilitaire dienst
Functienummer: A.06

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De medewerker facilitaire dienst komt vooral voor in het grotere industriële bakkersbedrijf. De medewerker facilitaire dienst is verantwoordelijk voor het schoonmaken van de productie- en magazijn faciliteiten (kantines en sanitaire vertrekken) en de kantoren. Bij de uitvoering wordt gebruik gemaakt van normale schoonmaakbenodigdheden en -attributen. Er wordt gewerkt volgens vaste werkroosters.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Verrichten van schoonmaakwerkzaam-heden	– verrichten van schoonmaakwerkzaamheden binnen de bedrijfsruimten (kantoren, kantine, sanitaire voorzieningen e.d.). E.e.a. omvat taken als stofwissen, moppen, schoonmaken van wanden, glas (binnenzijde) en sanitair, stofzuigen, reinigen van meubilair e.d.; – aanvullen van de sanitaire gebruiksartikelen (zeep, handdoeken, papier e.d.) en de gebruiksvoorraad (koffie, thee, bekers e.d.); – schoonmaken van de gebruiksartikelen (kopjes e.d.).	– correctheid toepassing methoden en middelen; – juistheid naleving schema; – reinheid werkgebied (aantal klachten).
2. Voorraad (verbruiks)artikelen	– bijhouden van de voorraad gebruiks- en verbruiksartikelen; – uitgeven en registreren van het verbruik c.q. de uitgifte; – afroepen van noodzakelijke aanvulling van de eigen voorraad.	– beschikbaarheid (verbruiks)artikelen.
Bezwarende omstandigheden		
– Krachtsinspanning als gevolg van het tillen en hanteren van hulpmiddelen en bij het uitvoeren van sommige schoonmaakbewegingen. – Lopend en staand en soms gebukt/gebogen, reikend of staand onder eenzijdige spierbelasting bij sommige schoonmaakbewegingen. – Onaangenaam werk bij het reinigen van sanitaire voorzieningen. Werken met soms natte/vochtige materialen. – Kans op letsel als gevolg van uitglijden op vloeren.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 2	

Functiegroep: commercie
Verkoopmedewerker II
Functienummer: C.01

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De verkoopmedewerker II komt voor in de winkels van de ambachtelijke en industriële bakkerijen. Hij/zij verkoopt bakkerij- en aanvullende producten en draagt zorg voor de juiste presentatie en beschikbaarheid van de artikelen. Afhankelijk van de aard van de artikelen en dienstverlening verricht hij/zij eenvoudige bereidings- en bedieningswerk-zaamheden. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 2, 3 (referentie) en 4 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Verkoop en afrekening	– opnemen van bestellingen; – beantwoorden van klantvragen (producteigenschappen, bewaarwijze, ingrediënten, etc.), raadplegen bakker bij diepgaandere vragen; – bewegen van klanten tot aanvullende aankopen; – snijden, bereiden (afbakken, toasten, smeren/beleggen, tappen, vullen, schenken, etc.), portioneren en/of verpakken van producten op basis van klantvraag; – eventueel uitserveren van bestellingen aan tafel dan wel aan de counter; – aanslaan van codes of bedragen en/of scannen van voorverpakte artikelen; – afrekenen van eindbedrag.	– klanttevredenheid; . snelheid service; . wijze van benadering; . uitstraling winkel; – gemiddelde bonwaarde; – verkoopomvang aanbiedingen; – correcte afrekening; . aantal/omvang kasverschillen; – conform voorschriften (instructie, werkmethoden).
2. Verkoopondersteuning	– zorgen voor een correcte presentatie van artikelen, prijzen e.d. en het voor klanten aantrekkelijk houden van de winkel; – zorgen voor voldoende voorraad in de voorgeschreven presentatie, bijvullen van schappen en vitrines; – ontvangen van aangeleverde goederen en deze opslaan op de daarvoor aangewezen plaats en uitpakken en prijzen van artikelen; – assisteren bij het opmaken van bestellingen, het uitwerken van reclame-acties en het inrichten van productuitstallingen, etalages e.d.	– juist opgeslagen goederen; – tijdig gevulde schappen/vitrines; – conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).
3. Afsluiting kassa	– afsluiten van de kassa bij einde dienst of werkdag; – tellen van ontvangen geld en opmaken van afrekenstaat; – controleren en opbergen/afstorten van geld op voorgeschreven wijze en verklaren van eventuele verschillen.	– volgens procedure/voorschrift; – verklaarbaarheid kasverschillen.



FUNCTIEPROFIEL		
4. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	– opruimen en schoonmaken van werk-, opslag- en winkelruimte.	– schoon en opgeruimde winkel; – conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).
Bezwarende omstandigheden		
– Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen. – Lopend en staand werken en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen. – Kans op vingerletsel bij het hanteren van messen en bedienen van snijmachine.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 3 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 2 en 4.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok) verkoopmedewerker Functienummer: C.01



Kenmerk	–	verkoopmedewerker I	verkoopmedewerker II	verkoopmedewerker III	+
Aard van de werkzaamheden	Geen referentie beschikbaar	– Verkopen, serveren en afrekenen van producten. – Verrichten van eenvoudige bereidingswerkzaamheden (snijden, smeren, beleggen, toasten/ opwarmen d.m.v. activatie voorinstelling) en portioneren en/of verpakken. – Ontvangen, opslaan en aanvullen van voorraden en zorg dragen voor een representatieve winkelruimte.	– Idem verkoopmedewerker I + geven van informatie aangaande product(eigenschappen) en adviseren van de klant. – Idem verkoopmedewerker I + afbakken van producten m.b.v. bake-off oven (vullen van de oven en instellen van variabelen op basis van input dan wel selecteren van programma, uitvoeren van visuele controles en zo nodig bijregelen van instellingen conform instructie). – Idem verkoopmedewerker I. – Assisteren van de verkoopmedewerker III / filiaalleider bij het opmaken van bestellingen, en het inrichten van productuitstallingen, etalages e.d. – Afsluiten van de kassa, tellen van ontvangen geld en opmaken van afrekenstaat, controleren en opbergen/afstorten van geld en verklaren van eventuele verschillen.	– Idem verkoopmedewerker II + adviseren als vraagbaak voor collega’s aangaande product(eigenschappen) en klantadviezen. – Idem verkoopmedewerker II + anticipeert (bij het instellen, bewaken resp. bijregelen van het bake-off proces) op de kwaliteit van het halffabricaat, omgevingscondities en procesverloop om de kwaliteit van het eindproduct te optimaliseren. Doet dit op basis van eigen kennis/inzicht. – Idem verkoopmedewerker II + verrichten van bestellingen volgens vaste gegevens en inspelen op en rekening houden met verwachte bijzonderheden (acties, feestdagen, weer). – Idem verkoopmedewerker II. – Idem verkoopmedewerker II + openen en sluiten van het filiaal. – Coördineren van de dagelijkse voortgang van de werkzaamheden bij afwezigheid van de filiaalleider.	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage bedrijfs-/ filiaalleider
Zelfstandigheid		Functiehouder werkt onder verantwoordelijkheid van een verkoopmedewerker II of III dan wel filiaalhouder, welke aanwezig en consulteerbaar is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.	Functiehouder is in staat zelfstandig uitvoering te geven aan de werkzaamheden. Hij/zij kan de verkoopmedewerker III dan wel filiaalhouder consulteren aangaande niet-routinematige vraagstukken.	Functiehouder werkt zelfstandig en/of alleen. Consultatie van de eindverantwoordelijke is gewenst aangaande financiële en/of kwalitatief ingrijpende aangelegenheden.	
Kwaliteit en optimalisatie		Functiehouder constateert vanuit de praktijk knelpunten in het eigen werk en maakt hiervan melding.	Constateert vanuit de praktijk knelpunten aangaande de eigen en aanverwante disciplines en formuleert pragmatische oplossingen.	Idem verkoopmedewerker II.	
Kennis en ervaring		– geen specifieke ervaring vereist.	– kennis van en ervaring met verkooptechnieken; – kennis van producten en producteigenschappen; – inzicht in lopende acties, procedures en methoden; – enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.	– idem verkoopmedewerker II; – idem verkoopmedewerker II; – idem verkoopmedewerker II; – idem verkoopmedewerker II.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		– Verkoopmedewerker	– Verkoper	– Eerste verkoper – Verkoper (bake-off) – Verkoper/serveerder	
Salarisschaal	1	2	3 (referentie)	4	5



competenties	–	verkoopmedewerker I	verkoopmedewerker II	verkoopmedewerker III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Geen referentie beschikbaar	Begeleiden (1): – accepteert begeleiding; – laat zich begeleiden door de leidinggevende.	Begeleiden (2): – geeft klanten en minder ervaren collega's informatie over de kern van het vak.	Begeleiden (3): – stimuleert en motiveert zijn/haar collega's.	Zie competentieprofiel bedrijfs-/filiaalleider
		Relaties bouwen en netwerken (1): – stelt zich voor en onthoudt de namen en functies van de mensen met wie hij direct te maken heeft en begroet hen bij een volgende gelegenheid.	Relaties bouwen en netwerken (2): – onthoudt namen en functies van medewerkers, klanten en leidinggevenden en onderhoudt op eenvoudige wijze het contact met hen.	Relaties bouwen en netwerken (3): – onderhoudt contacten met bestaande interne en externe relaties/klanten.	
		Creëren en innoveren (1): – geeft desgevraagd zijn mening over eenvoudige verbeteringen.	Creëren en innoveren (2): – levert een eenvoudige bijdrage aan overleg over verbeteringen; – merkt eenvoudige mogelijkheden voor verbetering op.	Idem verkoopmedewerker II.	
		Op de behoefte en verwachtingen van de 'klant' richten (1): – vindt klanten belangrijk; – verwijst klanten goed door als ze vragen hebben.	Op de behoefte en verwachtingen van de 'klant' richten (2): – houdt in zijn gedrag rekening met klanten; – reageert passend op vragen/klachten van klanten voor zover dat in zijn/haar bereik ligt en verwijst anders door naar iemand die ze wel kan helpen.	Op de behoefte en verwachtingen van de 'klant' richten (3): – achterhaalt de essentie van vragen/klachten van klanten en reageert daar direct adequaat op of brengt ze in contact met iemand die ze wel kan helpen.	
		Ondernemend en commercieel handelen (1): – laat zien dat hij/zij iets leuk vindt.	Ondernemend en commercieel handelen (2): – werkt mee aan het benutten van kansen als het voordeel oplevert voor de organisatie.	Idem verkoopmedewerker II.	
		Bedrijfsmatig handelen (1): – werkt zoveel mogelijk foutloos; – voorkomt verspilling van zaken waarmee gewerkt wordt.	Bedrijfsmatig handelen (2): – kan benoemen hoeveel iets kost en probeert de kosten zo laag mogelijk te houden.	Idem verkoopmedewerker II.	

Functiegroep: commercie
Bedrijfs-/filiaalleider II
Functienummer: C.02

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De bedrijfs-/filiaalleider II leidt de dagelijkse gang van zaken van een bakkerijwinkel waar brood- en banketproducten worden verkocht en/of waar sprake is van een lunchroomachtige omgeving (zitplaatsen waar verse belegde broodjes, broodsnacks en dranken worden bereid en geserveerd). De regiomanager dan wel eigenaar/ondernemer heeft de algehele leiding (op afstand) en zorgt voor de algemene zaken zoals financieel beheer, opzet en uitvoering personeelsbeleid, afspraken met leveranciers, inkoop e.d. De bedrijfs-/filiaalleider II is daarmee vooral ook meewerkend en gericht op de operationele voortgang. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 5, 6 (referentie) en 7 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: 4 tot 8 (parttime) medewerkers.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Operationele voortgang	– opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting (parttimers, oproepkrachten); – (laten) toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/instructies en toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden; – bijsturen van problemen, opvangen en afhandelen van vragen/klachten van gasten/klanten; – toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; – toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP en werk- en presentatiemethoden (huisstijl); – zelf meewerken in de uitvoering en daarbij vervullen van een voorbeeldfunctie.	– mate waarin gebudgetteerde afzet wordt gerealiseerd (omzet, gemiddelde bonwaarde, e.d.); – efficiency personeelsplanning (uurinzet/uurtarief); – klantbeleving (presentatie, uiterlijk); – conform voorschriften (HACCP e.d.).



FUNCTIEPROFIEL		
2. Voorraadbeheer en dagelijkse bestellingen	– doen van voorraadopnames, inschatten van de te verwachten afzet, opstellen van bestellijsten; – doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers en/of eigen bakkerij; – zorgen voor de ontvangstcontrole (kwaliteit en kwantiteit) en opslag van goederen, reclameren bij afwijkingen.	– omvang voorraad; – tijdig doorgegeven bestellingen; – juiste opslag/uitgifte artikelen (% over THT-datum).
3. Input voor optimalisatie	– signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering; – doen van voorstellen voor lokale acties, aanschaf apparatuur en verbeteringen van werkprocessen; – leveren van een bijdrage aan het uitwerken en doorvoeren van verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	– aantal voorstellen; – kwaliteit van de voorstellen (haalbaarheid, aantal door leidinggevende overgenomen ideeën, e.d.).
4. Personeelsbeheer	– regelen van verlof; – mede selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.	– motivatie en inzet medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; – beschikbaarheid vereiste competenties.
5. Administratie en registratie	– vastleggen van verbruiken, bestellingen, manco's (bij ontvangst e.d.); – invullen van HACCP-lijsten, dan wel controleren van registraties van medewerkers; – bijhouden van afzet-, kosten- en urengegevens; – opmaken (c.q. controleren) van de kasstaten, tellen en afstorten van geld.	– tijdige, juiste en volledige vastlegging van informatie.
Bezwarende omstandigheden		
– Krachtsinspanning bij het verplaatsen van (dozen) goederen en artikelen. – Lopend en staand werken en soms bukken/reiken bij het stapelen/wegzetten van artikelen. – Kans op vingerletsel bij het hanteren van messen en bedienen van snijmachine.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 6 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 5 en 7.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
Bedrijfs-/filiaalleider
Functienummer: C.02



Kenmerk	–	bedrijfs-/filiaalleider I	bedrijfs-/filiaalleider II	bedrijfs-/filiaalleider III	+
Kenmerken bedrijf/filiaal	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Verkoopmedewerker	– 1 tot 6 (parttime) medewerkers. – (Eind)verantwoordelijk leidinggevende is deels fysiek aanwezig en te allen tijde consulteerbaar.	– 4 tot 10 (parttime) medewerkers. – Leidinggevende is tenminste consulteerbaar.	– 8 – 20 parttime medewerkers. – Idem bedrijfs-/filiaalleider II.	Geen referentie beschikbaar
Leidinggeven		Vaktechnisch	Hiërarchisch	Hiërarchisch	
Klant- en omgevingsfactoren		– Weinig concurrentie, fysieke afwezigheid van supermarkt en bakkers in de omgeving. – Met name particuliere klanten.	– Gemiddelde concurrentie, fysieke aanwezigheid van supermarkt of bakkers in de omgeving. – Particuliere en enkele zakelijke (vaste) klanten met relatief stabiel en beperkt afnamepatroon.	– Grote concurrentie, fysieke aanwezigheid van supermarkt en bakkers in de directe omgeving. – Particuliere en grote diversiteit zakelijke (vaste) klanten met sterk wisselend afnamepatroon. Zakelijke klanten bepalen belangrijk deel omzet.	
Assortiment		– Regulier assortiment: kleine diversiteit aan brood- en banketproducten waarbij producten enkel gesneden en geportioneerd hoeven te worden.	– Idem bedrijfs-/filiaalleider I + eventueel aangevuld met een lunchroomomgeving (tot 20 zitplaatsen) met aanvullende producten.	– Idem bedrijfs-/filiaalleider II, omvangrijkere lunchroom (20 tot 50 zitplaatsen) OF – operationele verantwoordelijkheid voor 2 tot 3 kleine vestigingen.	
Vrijheidsgraden		– Besluiten worden in principe genomen door de leidinggevende. Functionaris werkt volgens vastomlijnde regels en voorschriften. Er staat vast wat, wanneer en hoe gedaan moet worden. – Besluiten die hij/zij neemt kan hij/zij nemen op basis van eerdere situaties of bestaande afspraken. Bij twijfel of onduidelijkheid valt hij/zij terug op de leidinggevende. – Hij/zij heeft nagenoeg geen invloed op het bedrijfsresultaat anders dan door optimale service en klantenbinding.	– De leidinggevende neemt de niet-reguliere besluiten. Functionaris werkt volgens richtlijnen van de leidinggevende. Bij terugkerende problemen neemt hij zelf een besluit en koppelt dit achteraf terug. – Valt alleen bij evident afwijkende situaties terug op de leidinggevende. – Dient actief mee te denken en input te geven voor verbetering/optimalisatie van de dienstverlening en (werk-) processen. Moet oplossingen voor knelpunten en problemen aandragen op basis van eigen ervaring. – Heeft direct invloed op het bedrijfsresultaat door invloed op out-of-pocket kosten en formatie-inzet.	– Functionaris heeft binnen de kaders de vrijheid om besluiten te nemen. Verantwoording vindt achteraf plaats. – Dient overleg te zoeken bij afwijken van de (formule)randvoorwaarden. – Speelt in op korte termijn ontwikkelingen en lokale/regionale activiteiten om de omzet/afzet te vergroten. Wordt aangesproken op de omzet en variabele kosten (waste, personeelskosten). – Bouwt een lokaal netwerk op en onderhoudt dit (b.v. met winkeliersvereniging).	
Zwaartepunt functie		– Functiehouder is te typeren als de meewerkend voorman. Richt zich vooral op de operationele aansturing (dagelijkse coördinatie, planning, aansturing personeel) en de voorbereiding (openen/opstarten en sluiten van vestiging, dagelijkse bestellingen). – Denkt mee met eigenaar/regiomanager, kern ligt in bedenken lokale promotie-acties, aanschaf van apparatuur e.d.	– Idem bedrijfs-/filiaalleider I, maar heeft een formele gezagsrelatie naar de medewerkers en is leidend in de beoordeling van medewerkers. – Heeft een korte termijn focus (enkele weken vooruit), wordt door de eigenaar/regiomanager formeel betrokken in de discussie over de verbetering van de bedrijfsprocessen, aanschaf van apparatuur en lokale promotie-acties.	– Werkt in principe (deels) boven formatie, springt bij in de operationele uitvoering wanneer de voortgang dit vraagt. Focus ligt op (bijsturing van de) operationele bedrijfsvoering. – Denkt mee en reageert op input van of voorstellen vanuit centrale management en/of leidinggevende.	
Kennis en ervaring		– Kennis van en ervaring met verkooptechnieken. – Kennis van producten en producteigenschappen. – Inzicht in lopende acties, procedures en methoden. – Enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.	– idem bedrijfs-/filiaalleider I. – idem bedrijfs-/filiaalleider I. – idem bedrijfs-/filiaalleider I. – idem bedrijfs-/filiaalleider I.	– idem bedrijfs-/filiaalleider II. – idem bedrijfs-/filiaalleider II. – idem bedrijfs-/filiaalleider II. – idem bedrijfs-/filiaalleider II.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		– Filiaalleider 1 – Filiaalleider 2	– Filiaalleider 2 – Filiaalleider 3 – Filiaalleider 4	– Filiaalleider 4	
Salarisschaal	4	5	6 (referentie)	7	8



Kenmerk	–	bedrijfs-/filiaalleider I	bedrijfs-/filiaalleider II	bedrijfs-/filiaalleider III	+
competenties	-	Bedrijfs-/filiaalleider I	Bedrijfs-/filiaalleider II	Bedrijfs-/filiaalleider III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel Verkoopmedewerker	*Aansturen (2):* – geeft, waar nodig, veiligheidsinstructie aan medewerkers en aanwezigen.	*Aansturen (3):* – zorgt voor veiligheid-, Arbo- en milieu-instructies en voert het bedrijfsbeleid uit; – geeft heldere inhoudelijke instructies/aanwijzingen aan collega's; – verdeelt het werk goed over de mensen.	*Aansturen (4):* – controleert de werkzaamheden van de medewerkers; – past waar nodig in overleg de werkzaamheden van de medewerkers aan.	Geen referentie beschikbaar
		Relaties bouwen en netwerken (3): – onderhoudt contacten met bestaande interne en externe relaties/klanten.	*Idem bedrijfs-/filiaalleider I.*	*Relaties bouwen en netwerken (4):* – hanteert verschillende methoden om contact te leggen en te onderhouden met bestaande en nieuwe relaties.	
		Creëren en innoveren (2): – levert een eenvoudige bijdrage aan overleg over verbeteringen; – merkt eenvoudige mogelijkheden voor verbetering op.	*Creëren en innoveren (3):* – doet voorstellen om veel voorkomende fouten/ tekorten te voorkomen; – attendeert zijn/haar team/klant/opdrachtgever op verbetermogelijkheden van standaard producten en werkwijzen; – benoemt ideeën hoe het anders kan en deelt die met anderen.	*Idem bedrijfs-/filiaalleider II.*	
		Op de behoefte en verwachtingen van de 'klant' richten (3): – achterhaalt de essentie van vragen/klachten van klanten en reageert daar direct adequaat op of brengt ze in contact met iemand die ze wel kan helpen.	*Idem bedrijfs-/filiaalleider I.*	*Op de behoefte en verwachtingen van de 'klant' richten (4):* – herkent signalen van de klant; – kiest per geval een passende aanpak om de klanttevredenheid te verhogen en vertaalt de aanpak in een beleid op het bedrijf.	
		Ondernemend en commercieel handelen (3): – heeft oog voor kansen; – denkt mee over de commerciële haalbaarheid van nieuwe producten en diensten.	*Idem bedrijfs-/filiaalleider I.*	*Ondernemend en commercieel handelen (4):* – is alert op trends en vertaalt deze naar kansen voor de organisatie; – schat de commerciële potentie in.	
		Bedrijfsmatig handelen (3): – maakt afweging tussen directe en indirecte kosten en stuurt het werk bij om extra kosten te voorkomen.	*Idem bedrijfs-/filiaalleider I.*	*Bedrijfsmatig handelen (4):* – stuurt op efficiëntie in het werk en vertaalt dat naar verbeteringen voor operationeel beleid.	

Functiegroep: commercie
Regiomanager
Functienummer: C.03

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De regiomanager is verantwoordelijk voor de voortgang en resultaten van 8 tot 12 brood-/banketbakkersfilialen. Hij/zij formuleert hiertoe plannen o.b.v. marktanalyses en gefiatteerde doelstellingen en vertaalt het centraal vastgestelde beleid naar de praktische uitvoering op de werkvloer. De regiomanager draagt de formule-uitgangspunten over, implementeert en bewaakt ze. Hij/zij signaleert de behoeften van klant en medewerkers, maakt afspraken met bedrijfs-/filiaalleiders over doelen en verbeteracties en onderhoudt de praktische afstemming met derden in de eigen regio.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: 10 – 15 filiaalleiders.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



FUNCTIEPROFIEL		
1. Regioplan	– bijhouden van de ontwikkelingen binnen de vraagkant van de markt, (laten) verrichten van marktonderzoek, in kaart brengen van positie van en koopargumenten voor (producten van) concurrenten; – doen van voorstellen voor concrete commerciële en financiële doelstellingen (marktaandelen, specifieke projecten/acties/producten e.d.); – uitwerken van e.e.a. in concrete acties en programma's; – toelichten en motiveren van plannen naar de leidinggevende; – signaleren van kansen en bedreigingen voor de korte en middellange termijn, adviseren leidinggevende t.a.v. de te nemen (collectieve) acties en noodzakelijke uitbreidingen/aanpassingen van aard/omvang filialen teneinde de positie uit te bouwen.	– aansluiting op visie en strategie van de organisatie; – kwaliteit plannen: business-potentie, helderheid penetratieprogramma's, aantal conceptversies, % budgetgunning; – realisatiegraad plannen: aantal benutte kansen, % uitgevoerde acties.
2. Realisatie commerciële output	– bewaken van de voortgang en de kwaliteit van de werkzaamheden in de regio; bijsturen van zaken, en stellen van prioriteiten; – behandelen van zich voordoende problemen, nemen van beslissingen terzake of deze voorleggen aan de leidinggevende; – toezicht houden op het beheer (door bedrijfs-/filiaalleider) van de verkooppunten en op de uniformiteit van uitstraling, onderhoud, hygiëne e.d.; – actief volgen van de omzet (per filiaal), waar nodig (laten) nemen van acties; – (laten) opstellen van periodieke en ad hoc-rapportages over de resultaten van de filialen; – geven van inzicht in ontwikkelingen, bijzonderheden e.d. naar de leidinggevende mede ten behoeve van de evaluatie/bijstelling van beleid.	– financieel resultaat regio: omzet, marge, omvang cross selling; – voorraadhoogtes; – marktpositie: aantal (nieuwe) zakelijke klanten, marktaandeel (regio en per klant).
3. Operationalisering randvoorwaarden	– zorgen voor eenduidige procedures, gestandaardiseerde werkmethoden e.d. eventueel in samenspraak met collega-regiomanagers en andere disciplines; – zorgen voor de beschikbaarheid van benodigde systemen, middelen, materialen, etc.; – aanvragen en aanwenden van budgetten.	– effectiviteit en consistentie van werkmethoden en procedures; – beschikbaarheid mensen en middelen.
4. Personeelsmanagement	– vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; – fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; – beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; – overdragen van kennis, geven van trainingen; – verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	– aansluiting op bedrijfsplan; – beschikbaarheid vereiste competenties; – flexibiliteit inzetbaarheid; – realisatie doelstellingen P&Obeleid.
Bezwarende omstandigheden		
– Kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 10	

Functiegroep: commercie
Winkel accountmanager
Functienummer: C.04

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De winkel accountmanager is te typeren als de adviseur en relatiemanager van de winkeleigenaar/franchisenemer/filiaalhouder. Bij franchise-ketens wordt hij geconfronteerd met centraal geleide concepten, terwijl zelfstandig winkeleigenaren er eigen ideeën t.a.v. de bedrijfsvoering op na houden. De winkel accountmanager is primair gericht op het behoud en het uitbouwen van de omzet van zijn accounts (door marktverkenning en -exploratie). Hij werkt binnen een vastgesteld prijs- en productenbeleid en stelt zijn eigen verkoopplan op. Bij zijn advies/begeleiding maakt de winkel accountmanager gebruik van centraal bijgehouden benchmark- en rendementsmodellen.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Winkel accountplan	– afstemmen met leidinggevende t.a.v. ontwikkelingen binnen de klantketen/-formule, verkoopbeleid eigen organisatie; – formuleren, uitwerken, uitvoeren, bijstellen en evalueren van winkel accountplannen binnen de kaders van het verkoopplan van de eigen organisatie; – benoemen/vormgeven van het eigen activiteitenplan; – analyseren afnamepatronen en omzet(prognoses) bij de winkels; – initiëren acties ten behoeve van realisatie van doelstellingen of uitbreiding van de omzet/het assortiment.	– mate waarin doelstellingen (marktaandeel, afzet, rendement, assortiment) worden gerealiseerd; – tijdige aanlevering accountplan; – aantal en realisatiegraad activiteitenplan(nen) per account.



FUNCTIEPROFIEL		
2. Advies en begeleiding klanten	– bijhouden van marktontwikkelingen in producten, prijs, (promotie-)activiteiten en winkelinrichting bij concurrenten; – analyseren van de verkoopcijfers van de winkels, gerelateerd aan marktcijfers; – bezoeken klanten, afstemmen met eigenaar/franchisenemer/filiaalhouder over behaalde omzet, dienstverlening, acties, kortingen, etc.; – adviseren klanten over corrigerende maatregelen bij achterblijvende resultaten; – adviseren van de klant (ondernemer/winkelkader) inzake winkelinrichting, assortimentsoptimalisatie, promotie, administratieve systemen, kwaliteitsborging, etc.; – inventariseren, bespreken en analyseren van (latente) klantwensen en op basis hiervan in overleg met de klant aanpassen van de dienstverlening; – geven van voorlichting en/of presentaties, coachen/ trainen van winkelmanagement/ medewerkers; – optimalisering van de samenwerking met de klant; – afhandelen van eenvoudige klachten inzake de dienstverlening.	– klanttevredenheid; – duurzaamheid relatie; – afzetontwikkeling per klant; – omvang vreemde inkoop door klanten; – snelheid reactie bij klachten; – aantal adviesmomenten per klant.
3. Registratie	– uitwerken en vastleggen van bezoekrapporten; – registreren van gemaakte afspraken ten behoeve van de verkoopadministratie en -afhandeling; – vastleggen van overige gegevens en informatie met betrekking tot verkoopactiviteiten, accountbewerking, etc.	– informatieve waarde gegevens (tijdigheid, volledigheid); – basis voor evaluatie en bijsturing door leidinggevende.
Bezwarende omstandigheden		
– Kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 8	

Functiegroep: commercie
Winkel accountmanager
Functienummer: C.04

COMPETENTIEPROFIEL

Kennis en betekenisvolle ervaring:
– MBO werk- en denkniveau.
– Inzicht in het assortiment en de USP’s van de eigen organisatie.
– Inzicht in de praktijk van een brood-/banketafdeling in een (vestiging van een) grootwinkelbedrijf.
– Praktisch inzicht in de koopmotieven en -gewoonten van de doelgroep van de klant.
Competenties / gedragsvoorbeelden
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.
Aandacht en begrip tonen (5):
– neemt waar wat anderen willen en geeft passende feedback;
– schat de haalbaarheid van plannen en voorstellen bij betrokkenen goed in;
– anticipeert op de reactie en gevoelens van de ander door de communicatie hierop af te stemmen.
Beslissen en activiteiten initiëren (4):
– beslist zelfstandig;
– neemt initiatieven om te waarborgen dat passend gereageerd wordt en ingespeeld wordt op veranderende omstandigheden bij lopende processen waarvoor hij verantwoordelijk is.
Ondernemend en commercieel handelen (4):
– is alert op trends en vertaalt deze naar kansen voor de organisatie;
– schat de commerciële potentie in.
Op de behoefte en verwachtingen van de klant richten (5):
– denkt mee bij contractering en dienstverlening door zich te verdiepen in de situatie van de klant;
– biedt maatwerk in dienstverlening op grond van professionele en commerciële afwegingen.
Overtuigen en beïnvloeden (4):
– beïnvloedt de zienswijze van medewerkers/opdrachtgevers/klanten door met gezag te spreken, argumenten aan te voeren, te onderbouwen of te weerleggen en betrekt daarbij gevoelens.
Relaties bouwen en netwerken (4):
– hanteert verschillende methoden om contact te leggen en te onderhouden met bestaande en nieuwe relaties.

Functiegroep: commercie
Key accountmanager
Functienummer: C.05

FUNCTIEPROFIEL

Kenmerken van de referentiefunctie
De key accountmanager is te typeren als de adviseur en relatiemanager van de salesmanager van (een deel van de vestigingen van) een grootwinkelbedrijf en de binnen zijn regio/domein vallende winkels (franchisenemers of filiaalhouders). Hij is daarmee enerzijds de sparringpartner van zijn opdrachtgever/contactpersoon binnen de centrale sales-organisatie van de klant en anderzijds de fieldmanager van het advies- en begeleidingsproces van de filialen van de klant. Bij (franchise)ketens wordt hij geconfronteerd met centraal geleide concepten, terwijl zelfstandig winkeleigenaren er eigen ideeën t.a.v. de bedrijfsvoering op na houden. De aan hem rapporterende winkel accountmanagers zijn te typeren als de 1e lijns contactpersonen in het advies- en begeleidingsproces naar de winkelmanagers van de klantorganisatie.
De key accountmanager is daarmee primair gericht op het behoud en het uitbouwen van de omzet (door marktverkenning en -exploratie) bij (en van) de tot zijn verantwoordelijkheidsdomein behorende winkelvestigingen van grootwinkelbedrijf/-bedrijven. Hij/zij werkt binnen de tussen de eigen en klantorganisatie overeengekomen contractafspraken en service levels. Afhankelijk van de omvang van het (de) account(s), kan de key accountmanager een team van beperkte omvang (4-7 medewerkers) aansturen om zijn account(s) optimaal te bedienen.



FUNCTIEPROFIEL		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: 4 – 7 winkel accountmanagers of verkoopondersteuners.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Jaarplan account(s)	– volgen van ontwikkelingen in het eigen afzetgebied en ontwikkelingen en marketing- en salesdoelstellingen binnen de klantorganisatie (totaal en op vestigingsniveau), bespreken van beeldvorming met de salesverantwoordelijke bij de klant; – bespreken van ontwikkelingen en inzichten met collega key accountmanagers en/of leidinggevende teneinde ontwikkelingen in de markt maximaal te benutten; – formuleren, uitwerken en continu evalueren van het jaarplan dat richting geeft aan de commerciële en financiële doelstellingen en de bijstelling en/of operationalisering van de contractafspraken met de klant; – (laten) vertalen van beeldvorming naar concrete marketingacties en activiteitenplannen (op klant- en vestigingsniveau); – bespreken/afstemmen van vestigingsoverstijgende acties binnen de klantorganisatie, continu evalueren en bijstellen van plannen en actieprogramma's.	– kwaliteit marktgegevens en concurrentie-analyse; – mate van inzicht in klantwensen en -presteren; – mate waarin plannen uitdagend en vernieuwend zijn; – aantal (door leidinggevende) overgenomen voorstellen; – aantal bijstellingen door het jaar heen.
2. Accountmanagement	– onderhouden van de contacten met van belang zijnde functionarissen binnen de klantorganisatie, opbouwen, in stand houden en uitbouwen van de goodwill, behandelen van en inspelen op wensen en klachten; – bespreken van operationele resultaten (totaal en op vestigingsniveau) in relatie tot marktcijfers, problemen en lopende/beoogde (prijsondersteunende en promotionele) acties; – doen van voorstellen voor uitbreiding/optimalisatie van de dienstverlening naar de klantorganisatie daarbij inspelend op de (latente) behoeften van de klant; – op concernniveau adviseren van de klant inzake winkelinrichting, assortiment(vernieuwingen), kwaliteitsborging, etc.; – optimalisering van de samenwerking met de klant op verschillende niveaus (distributiecentra, regio, winkel, etc.); – vastleggen van toezeggingen aan de klant, waar nodig toelichten van afspraken aan collega-afdelingen.	– klanttevredenheid; – bezoek-/contactfrequentie; – lengte/verloop relatie(s); – profilering in aansluiting op gewenste uitstraling; – tijdige en juiste opvolging toezeggingen.
3. Advies en begeleiding winkels	– bewaken van de kwaliteit en voortgang van de advisering en begeleiding van klanten op winkelniveau; – richting geven aan de bewerking van de markt en het leggen en onderhouden van contacten met bestaande klanten; – stellen van prioriteiten, bevorderen van een goede samenwerking en onderlinge kennis- en informatie-uitwisseling; – volgen van het afzetverloop, beoordelen/analyseren van bezoekverslagen, initiëren van specifieke acties; – afhandelen van klachten.	– financieel resultaat klantportefeuille (omzet, marge, totaal c.q. per vestiging); – marktaandeel (% totale brood/ banket afzet klant); – klanttevredenheid; – aantal bezoek/adviesmomenten per klant/vestiging; – % vastlegging in CRM systeem.
4. Verantwoording resultaten	– (laten) opmaken van periodieke en ad hoc-rapportages over de resultaten van de winkel accountmanagers en de onder hun beheer vallende winkels; – geven van inzicht in ontwikkelingen, bijzonderheden e.d. mede ten behoeve van de bijstelling van het beleid en de (contract)afspraken met de klant.	– inzicht in behaalde resultaten; – inzicht in oorzaken van afwijkingen t.o.v. doelstellingen, plannen, budgetten; – uitgangspunt voor evaluatie/ bijsturing.
5. Personeelsbeheer	– vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; – fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; – beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; – verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	– aansluiting op bedrijfsplan; – beschikbaarheid vereiste competenties; – flexibiliteit inzetbaarheid; – realisatie doelstellingen P&Obeleid.
Bezwarende omstandigheden		
– Kans op letsel door verkeersongevallen als gevolg van verkeersdeelname.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 10	

Functiegroep: commercie
Key accountmanager
Functienummer: C.05



COMPETENTIEPROFIEL
Kennis en betekenisvolle ervaring: – HBO werk- en denkniveau. – Meerjarige ervaring binnen (of een toeleverend bedrijf naar) het grootwinkelbedrijf. – Uitgebreide kennis van het assortiment, de USP's van de eigen organisatie en de koopargumenten van de klant en de klant van de klant. **Competenties / gedragsvoorbeelden** Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Aansturen (5): – (h)erkent prestaties van individuen en teams; – geeft medewerkers de ruimte eigen doelen te formuleren; – laat medewerkers werkzaamheden verdelen en uitvoeren en helpt waar nodig, zonder het werk over te nemen. Aandacht en begrip tonen (5): – neemt waar wat anderen willen en geeft passende feedback; – schat de haalbaarheid van plannen en voorstellen bij betrokkenen goed in; – anticipeert op de reactie en gevoelens van de ander door de communicatie hierop af te stemmen. Kwaliteit leveren (5): – grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is; – vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het door zijn groep geleverde werk; – voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten en diensten van de organisatie; – streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten. Ondernemend en commercieel handelen (4/5): – stelt marktbewerkingsplannen op voor bestaande klantgroepen; – vertaalt ontwikkelingen in de markt naar (voor de klant) commercieel interessante producten en diensten weegt kosten en opbrengsten af. Op de behoefte en verwachtingen van de klant richten (5): – denkt mee bij contractering en dienstverlening door zich te verdiepen in de situatie van de klant; – biedt maatwerk in dienstverlening op grond van professionele en commerciële afwegingen. Relaties bouwen en netwerken (5): – bouwt een relatienetwerk op dat relevant is voor (een onderdeel van) de organisatie; – creëert een vertrouwensband met de gesprekspartner; – brengt mensen met elkaar in contact.

Functiegroep: commercie
Formule specialist
Functienummer: C.06

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De formule specialist is te typeren als de tactisch marketeer en sparringpartner van directie of sales en marketing manager (afhankelijk van de omvang van de organisatie) in het in de markt zetten en optimaliseren van de tot de onderneming behorende formules. Een en ander binnen de richtlijnen ten aanzien van de door het management vastgestelde positionering/branding en de marketingkaders (prijs, product, promotie) van de onderscheiden productgroepen. Zijn aandachtsgebied betreft het activeren van de formule middels het ontwikkelen van programma's (promotionele acties, incentive-programma's voor klanten/consumenten e.d.), het optimaliseren van het formule-assortiment en de presentatie/positionering zodat de consumentenstroom en daarmee het omzet- en winstgenererend vermogen van de formule blijft gewaarborgd.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Middellange en korte termijn marketing- en communicatieplan voor de formule.	– in kaart brengen van ontwikkelingen (productinnovaties, trends, prijzen, e.d.) in de vraagzijde (afnemers, consumenten) en aanbodzijde (inkoopmarkt, concurrenten) van de markt; benoemen van benodigd aanvullend onderzoek en aangeven van benodigde budgetten; – vertalen van gegevens/inzichten naar eisen ten aanzien van de marketingmix voor de formule en uitwerken van bevindingen in een formulejaarplan, doen van voorstellen voor op te nemen productlijnen, prijsstellingen, promotionele acties, e.d. en onderbouwen van voorstellen met verwachte afzet- en financiële gegevens; – motiveren van voorstellen naar het management.	– kwaliteit van het plan: . business-potentie; . helderheid voorstellen; . mate waarin voorstellen worden overgenomen; – aansluiting op visie en strategie brandlabel.
2. Brand activation (incl. jaarkalender)	– inbrengen van ideeën over de inzet van de diverse (tastbare en elektronische) communicatievormen; – opstellen/uitwerken jaarkalender (inclusief benodigde budgetten) met formulespecifieke sales- en marketing-acties, motiveren van voorstellen; – briefen van externe partijen, aanvragen van offertes/ aanbiedingen, beoordelen en doorspreken van voorstellen met interne betrokkenen, bewaken van de voortgang en kwaliteit van de overeengekomen diensten en nemen van corrigerende maatregelen; – overdragen van plannen, concepten, eventuele trainingsprogramma's e.d. aan de sales-organisatie en/of de klant-/afzetkanalen (eigen of derden); – beheren en (laten) bijhouden formulehandboeken.	– afzetontwikkeling formule; – naamsbekendheid (spontaan, geholpen); – ambitieniveau/creativiteit voorstellen; – budget(realisatie).
3. Assortimentsmanagement	– doen van voorstellen t.a.v. inkrimping/uitbreiding van het assortiment, beoordelen/ inschatten van de (potentiële) afnameverwachting van artikelen, afstemmen hiertoe met de sales-organisatie; – doen van voorstellen voor de verkoopprijs (al of niet binnen de categorierichtlijnen) op basis van de kostenopbouw, concurrentieprijzen, beoogde marges; – (laten) opnemen van productinformatie in de diverse geautomatiseerde databases.	– kwaliteit assortimentsopbouw: . financiële bijdrage assortiment; . margemix; . exclusiviteit/differentiatie; . omloopsnelheid (artikelniveau).
Bezwarende omstandigheden		
– Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.		



FUNCTIEPROFIEL	
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 10

Functiegroep: commercie
Formule specialist
Functienummer: C.06

COMPETENTIEPROFIEL
Kennis en betekenisvolle ervaring: – Toepassingsgerichte kennis van methoden en technieken om formules/brands onderscheidend onder de aandacht van afnemers te brengen. – Inzicht in de kritieke succesfactoren van de diverse schakels in het vervaardigings- en distributieproces van communicatiedragers. – Kennis van de eigenschappen en toepassingsmogelijkheden van mondelinge, schriftelijke, digitale uitingsvormen en (interactieve) media. **Competenties / gedragsvoorbeelden** Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Analyseren (5): – herkent complexe vraagstukken en problemen en bekijkt deze eventueel op afstand; – zoekt gericht informatie op een breed terrein, integreert nieuwe met bestaande informatie en legt verbanden; – deelt problemen en vraagstukken op in onderdelen, benoemt structuren en onderbouwt conclusies met argumenten. Formuleren en rapporteren (5): – formuleert complexe vraagstukken helder, eenduidig en gestructureerd; – houdt rekening met verschillende niveaus, behoeften en belangen en herkent tegenstellingen; – maakt complexe onderwerpen begrijpelijk voor anderen o.a. door aansprekend woordgebruik en toetst regelmatig begrip en acceptatie bij de ander. Omgaan met verandering en aanpassen (5/6): – combineert alternatieve zienswijzen met eigen ideeën en zoekt naar onorthodoxe benaderingen; – improviseert in situaties waarin sprake is van onduidelijke informatie, wijzigende omstandigheden en/of optredende barrières. Ondernemend en commercieel handelen (5): – stelt marktbewerkingsplannen op voor bestaande en nieuwe marktsegmenten; – vertaalt ontwikkelingen in de markt naar commercieel interessante producten en diensten en weegt kosten en opbrengsten af; – neemt verantwoorde risico's bij handelen en beslissen en stelt kaders. Overtuigen en beïnvloeden (5): – past afhankelijk van de situatie de invloedstijl zonder moeite aan; – speelt in op onderliggende emoties, belangen, normen en waarden door het selectieve gebruik van argumenten.

Functiegroep: commercie
Medewerker verkoop binnendienst
Functienummer: C.07

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De medewerker verkoop binnendienst komt voor binnen een commerciële afdeling van een groter bedrijf of een gecombineerde administratieve/verkoopondersteunende en productievoorbereidende afdeling van een kleiner bedrijf. Het aandachtsgebied van de functionaris betreft vooral de afhandeling van orders en klachten. Hij maakt daarbij gebruik van een ERP-pakket, via welk systeem hij de gegevens kan invoeren/doorstarten en toegang heeft tot klantspecifieke afspraken.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Verwerking klantorders	– in ontvangst nemen van orders van klanten via telefoon, e-mail, EDI of anderszins; – nagaan van de commerciële condities/afspraken en/of speciale acties, inbrengen of overzetten van orders in/naar het geautomatiseerde systeem; – afstemmen met klant in geval van ontbrekende gegevens of afwijkingen in (standaard) bezorgtijden; – aanmaken en verzenden van orderbevestigingen.	– juistheid en tijdigheid verwerking; – compleetheid van orders; – klanttevredenheid inzake follow-up.
2. Ondersteuning verkoopafdeling	– bijhouden van bestanden met klantgegevens, verstrekken van informatie op verzoek; – maken van bezoekafspraken, verwerken van bezoekverslagen; – attenderen van commerciële medewerkers op bijzonderheden aangaande hun klanten n.a.v. eigen contacten; – in ontvangst nemen en registreren van klachten, opschalen van regelmatig terugkerende klachten naar de leidinggevende; – verwerken van correspondentie aan de hand van concrete aanwijzingen; – kopiëren, verspreiden en archiveren van stukken.	– juistheid van geregistreerde klantgegevens en klachten; – effectiviteit bezoekplanning; – mate waarin wordt ingespeeld op behoefte buitendienst.
Bezwarende omstandigheden		
– Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 4	

Functiegroep: commercie
Medewerker verkoop binnendienst
Functienummer: C.07



COMPETENTIEPROFIEL
Kennis en betekenisvolle ervaring: – Kennis van het productassortiment. – Kennis van geautomatiseerde systemen. – Kennis van interne procedures en werkmethoden. **Competenties / gedragsvoorbeelden** Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Analyseren (3): – checkt gegevens en doet op basis daarvan verbetervoorstellen. Formuleren en rapporteren (3): – onderscheidt feiten en meningen en hoofd- en bijzaken; – brengt structuur aan in een zakelijke rapportage of instructie; – drukt zich mondeling en schriftelijk correct uit in een zakelijke stijl; – neemt op vlotte wijze deel aan gesprekken en overleg. Op de behoefte en verwachtingen van de klant richten (3): – achterhaalt de essentie van vragen/klachten van klanten en reageert daar direct adequaat op of brengt ze in contact met iemand die ze wel kan helpen. Overtuigen en beïnvloeden (3): – beïnvloedt de zienswijze van medewerkers/klanten door pro- en contra-argumenten aan te voeren en het belang dat hij daar aan hecht te benadrukken. Vakdeskundigheid toepassen (3): – werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; – werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; – benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.

Functiegroep: commercie
Bezorger
Functienummer: C.08

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De bezorger is over het algemeen gesitueerd in een bakkersbedrijf met één (of meerdere) centrale bakkerijen van waaruit de distributie naar de winkels (eigen of derden) plaatsvindt en in een ambachtelijke bakkerij waar de bezorging aan huis plaatsvindt. De bezorger rijdt met een bestelwagen en heeft over het algemeen vaste rijroutes met bekende afleveradressen, ook in stedelijke gebieden.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Routevoorbereiding en -uitvoering	– (laten) beladen van de auto met de voor de route gereed gestelde of zelf verzamelde orders; – controleren van de volledigheid van de zending, melden van ontbrekende producten/middelen; – besturen/bedienen van en manoeuvreren met de auto; – (toezien op het) lossen van goederen op de aangegeven adressen; – (laten) aftekenen van ontvangstbonnen; – waar nodig afrekenen met de klant.	– aantal niet-gemelde manco's in de zending; – afrekening conform factuur; – aantal klachten ontvangers (omgang, fouten); – aantal schades (auto); – aantal meldingen/klachten over rijgedrag.
2. Onderhoudstaat auto	– uitvoeren van dagelijkse controles voor, tijdens en na de rit; – uitvoeren van 1^{e} lijns reparaties (lampen, oliepeil, bandenspanning e.d.); – in- en uitwendig schoonmaken van de auto; – melden van storingen aan de leidinggevende.	– algehele staat auto; – omvang kosten als gevolg van niet-tijdig melden storingen; – aantal onnodige meldingen.
3. Registratie en administratie	– bijhouden van rijrapporten, vermelden van bijzonderheden t.a.v. afleveringen, voorzieningen bij klanten, routes e.d.; – invullen schadeformulieren bij voorkomende ongevallen.	– volledigheid registraties; – tijdigheid verwerking.
Bezwarende omstandigheden		
– Gedwongen of eenzijdige houding bij laad-, los- en transportwerkzaamheden. – Enerverend bij rijden in centra. – Kans op letsel bij verkeersongevallen, en laden/lossen (stoten, beknelling).		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 3	

Functiegroep: commercie
Bezorger
Functienummer: C.08



COMPETENTIEPROFIEL
Kennis en betekenisvolle ervaring: – Basale kennis van het productassortiment. – Vaardigheid in het rijden met een (bestel)wagen. **Competenties / gedragsvoorbeelden** Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Aandacht en begrip tonen (2): – houdt rekening met wat hij zegt; – toont medeleven wanneer er met een collega/klant iets aan de hand is. Vakdeskundigheid toepassen (2): – werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan; – voert eenvoudige taken goed en accuraat uit en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen. Materialen en middelen inzetten (2): – zorgt voor de benodigde materialen en middelen; – gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier; – zorgt voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen. Plannen en organiseren (2): – bereidt het eigen werk voor zodat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht; – houdt in de gaten of werkzaamheden volledig opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn. Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten (2): – houdt in zijn gedrag rekening met klanten; – reageert passend op vragen/klachten van klanten voor zover dat in zijn/haar bereik ligt en verwijst anders door naar iemand die ze wel kan helpen. Instructies en procedures (2): – volgt de voorgeschreven procedures op; – is alert op veiligheidsrisico's.

Functiecategorie: Financieel administratief
Manager financiën II
Functienummer: F.01

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De manager financiën II komt vooral voor in het grotere industriële bedrijf, met een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. Hij/zij geeft, als leidinggevende van de afdeling, invulling en uitvoering aan de gehele planning- en controlcyclus (begroting, managementinformatie, verantwoordingsrapportages, optimalisatie AO/IC e.d.) en is verantwoordelijk voor het realiseren van een betrouwbare en waarheidsgetrouwe financiële administratie en verslaglegging, conform de interne richtlijnen en wettelijke vereisten. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen groep 10, 11 (referentie) en boven-CAO wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: 8 tot 10 (parttime) medewerkers.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Ongoïng administratie	– aansturen dagelijkse gang van zaken, voeren van werkoverleg en afstemmen van relevante knelpunten, ontwikkelingen e.d.; – toezien op voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen; – voeren periodiek overleg en bespreken knelpunten in de lopende administratieve processen en procedures; – vertalen van wettelijke en company-regels naar de bedrijfssituatie en opstellen van administratieve voorschriften.	– tijdige oplevering; – juistheid en logica van cijfers; – volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen; – conform voorschriften (wet, company); – omvang werkachterstand.
2. (Consolidatie) periode- en jaarverslaglegging	– opstellen (geconsolideerde) balans en V&W, controleren op juiste verwerking van mutaties binnen het tijdvak, juistheid doorbelasting (overhead)kosten, aansluiting activa, banksaldi e.d.; – vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstelboekingen, afwikkeling van overlopende posten, reserveringen e.d.; – rapporteren van de cijfers, signaleren van afwijkingen t.o.v. budgetten en prognoses naar de holding en (bedrijfs)directie; – begeleiden van de externe accountant bij de jaarlijkse controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg.	– (afwezigheid van) fouten in cijfers; – (optimale) verklaring afwijkingen en trends; – tijdigheid aanlevering; – akkoord externe accountant.
3. Financial planning en analyse	– opstellen/coördineren budgettering, toetsen uitgangspunten op realiteitsgehalte en onderlinge consistentie, doorrekenen financiële consequenties van de diverse scenario's, toelichten planningen; – bewaken financiële positie bedrijf(sonderdeel), signaleren ongewenste ontwikkelingen of afwijkingen t.o.v. budgetten/begrotingen; – (laten) opstellen voorgeschreven financiële en bedrijfseconomische rapportages en overzichten (afzet, cash-flow, kostenopbouw e.d.); – beoordelen cijfers, verklaren van afwijkingen ten opzichte van begroting en budgetten naar (centrale) directie; – toezien op een adequate verzekeringsportefeuille.	– conform jaarplanning; – verdedigbaarheid van de cijfers; – volledigheid aangeleverde stukken; – kwaliteit van de toelichtingen.
4. Optimalisatie administratieve bedrijfsvoering	– zorgen voor eenduidige procedures, gestandaardiseerde werkmethoden en beschikbaarheid van geautomatiseerde systemen; – benoemen verbetermogelijkheden vanuit beleidsbesluiten, feitelijke performance van de afdeling e.d., uitwerken van benodigde budgetten en consequenties van keuzes voor de gehele organisatie; – uitvoeren en implementeren van verbeteringen.	– 100% sluitende bevoegdheden; – naleving procedures door de lijn; – kosten uitvoering administratie.



FUNCTIEPROFIEL		
5. Personeelsbeheer	– regelen van verlof; – mede selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; – uitvoeren beoordelingen, toepassen van personeelsinstrumenten.	– motivatie en inzet medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; – beschikbaarheid vereiste competenties.
Bezwarende omstandigheden		
– Geen bijzondere.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 11 zie NOK-bijlage voor salarisschaal 10 en boven-CAO.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
manager financiën
Functienummer: F.01

Kenmerk	–	manager financiën I	manager financiën II	manager financiën III	+
Diversificatie van de organisatie	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Financieel medewerker / Administrateur	– Groot zelfstandig bakkerijbedrijf met productiefaciliteiten.	– Idem manager financiën I + winkels die apart aandacht nodig hebben en als afzonderlijke entiteiten in de administratie zijn opgenomen.	– Idem manager financiën II + onderdeel van een internationale keten danwel vestigingen/winkels in het buitenland.	Geen referentie beschikbaar
Omvang/diversiteit afdeling		– 5 tot 8 (parttime) medewerkers.	– 8 tot 10 (parttime) medewerkers.	– 10 tot 15 (parttime) medewerkers.	
Aard adviesrol		Samenwerkend: – Leveren van (ad hoc-)informatie gericht op doorrekenen alternatieven in het kader van de financiële planning (budgettering, begroting) en de verklaring van operationele resultaten. – Algemene analyse van resultaten.	Adviserend/sparrend: – Sparren (op tactisch niveau) met directie en management in het kader van de financiële planning (budgetten, afzetprognoses e.d.) en de verklaring van de operationele resultaten. – Analyse van toekomstscenario's en resultaten op vestigings- en corporate-niveau.	– Idem manager financiën II + businesspartner op strategisch niveau. – Idem manager financiën II, waarbij de internationale setting complicerend werkt door verschil in financieel denkkader.	
Complexiteit administratie		– Directie/management stuurt op algemene cijfers. – Overzichtelijke inrichting administratie en rekeningenschema.	– Directie/management stuurt op details, waardoor diepgaande analyses nodig zijn. – Complexe administratie met een zeer uitgebreid rekeningenschema om aan de informatiebehoeften te kunnen voldoen.	– Idem manager financiën II. – Verzwaarde complexiteit doordat rapportage-eisen vanuit (inter)nationaal hoofdkantoor afwijken van de lokale behoeften.	
Inrichting administratieve organisatie		Actueel houden: – Gericht op het aanpassen richtlijnen en procedures. – Inhoudelijke zaken (afschrijvingsgrondslagen, wet- en regelgeving e.d.) in samenspraak met externe accountant.	Adviserend: – Gericht op ontwikkelen en in stand houden van systemen en procedures. – Adviserend t.a.v. vaststelling normen-, waarderings- en afschrijvingsgrondslagen vanuit accountancy-standaards. – Accountant heeft toetsende rol.	Adviserend: – Idem manager financiën II. – Adviserend t.a.v. vaststelling normen-, waarderings- en afschrijvingsgrondslagen vanuit perspectief van financiële planning en strategie organisatie. – Idem manager financiën II.	
Kennis en ervaring		– Kennis van de principes, methoden en technieken van de bedrijfsadministratie in een nationaal opererende onderneming en de accounting-regels. – Beheersing van de gangbare kantoorapplicaties en ERP-systemen. – Enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.	– Idem manager financiën I. – Idem manager financiën I. – Idem manager financiën I.	– Idem manager financiën II + internationaal. – Idem manager financiën II. – Idem manager financiën II.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	
Salarisschaal	9	10	11	boven-CAO	boven-CAO



Kenmerk	–	manager financiën I	manager financiën II	manager financiën III	+
competenties	–	manager financiËn I	manager financiËn II	manager financiËn III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel Financieel medewerker / Administrateur	*Aansturen (4):* – controleert de werkzaamheden van de medewerkers; – past waar nodig in overleg de werkzaamheden van de medewerkers aan.	*Aansturen (5):* – (h)erkent prestaties van individuen en teams; – geeft medewerkers de ruimte eigen doelen te formuleren; – laat medewerkers werkzaamheden verdelen en uitvoeren en helpt waar nodig, zonder het werk over te nemen.	*Aansturen (6):* – wisselt de wijze van aansturing, afhankelijk van de situatie, de omgeving en de medewerker(s) om het gewenste resultaat te behalen; – onderhandelt met een medewerker/ team/ organisatieonderdeel aan welke doelstellingen het resultaat moet voldoen; – heeft vertrouwen in anderen en durft verantwoordelijkheden uit handen te geven.	Geen referentie beschikbaar
		Formuleren en rapporteren (4): – brengt structuur in een betoog met het oog op doel en publiek en hanteert daarbij een passende stijl en taalgebruik; – neemt deel aan gesprekken en openbare discussies over complexe of specialistische onderwerpen uit zijn vakgebied; – past zijn kennis en ervaring toe, deelt die met anderen en draagt die waar nodig over.	Formuleren en rapporteren (5): – formuleert complexe vraagstukken helder, eenduidig en gestructureerd; – houdt rekening met verschillende niveaus, behoeften en belangen en herkent tegenstellingen; – maakt complexe onderwerpen begrijpelijk voor anderen o.a. door aansprekend woordgebruik en toetst regelmatig begrip en acceptatie bij de ander.	*Formuleren en rapporteren (6):* – wekt vertrouwen bij de ander en leidt complexe gesprekken op hoog abstractieniveau over gevoelige onderwerpen waarbij sprake is van tegenstellingen in belangen; – beïnvloedt het gesprek en de sfeer door het benoemen van gevoelens.	
		Vakdeskundigheid toepassen (4): – werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken; – schat bekende en onbekende werkzaamheden goed in; – benoemt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied; – past zijn kennis en ervaring toe, deelt die met anderen en draagt die waar nodig over.	*Vakdeskundigheid toepassen (5):* – doet waarneembaar moeite om het waarom te begrijpen; – haalt de kern van het probleem naar voren; – stelt (niet voor de hand liggende) alternatieven voor verbetering voor met onderbouwde voor- en nadelen.	*Vakdeskundigheid toepassen (6):* – bepaalt prioriteiten op basis van inhoudelijkheid of andere relevante factoren; – weet anderen vanuit vakinhoudelijke kennis naar de problemen en bijpassende oplossingen te leiden.	
		Instructies en procedures opvolgen (5): – brengt structuur aan in de werkzaamheden van zichzelf en anderen; – schat het effect van het (niet) nakomen van regels en procedures in en spreekt anderen daarop aan; – werkt nauwgezet en geordend, ook onder druk van meerdere belangen.	*Instructies en procedures opvolgen (6):* – coördineert en corrigeert de werkzaamheden van anderen; – ontwikkelt en verbetert procedures en regels voor de wijze van werken; – maakt afwegingen tussen het strikt nakomen van de regels en procedures enerzijds en pragmatisme anderzijds en beslist over afwijkingen.	*Idem manager financiënII.*	



Kenmerk	–	manager financiën I	manager financiën II	manager financiën III	+
		Bedrijfsmatig handelen (5): – vertaalt oplossingen en beslissingen in zowel financiële als niet-financiële aspecten voor de eigen afdeling/project; – beoordeelt investerings-voorstellen van anderen op basis van wat die op korte en lange termijn opleveren; – is continu bezig activiteiten en processen te toetsen aan de financiële kaders van de eigen afdeling; – initieert acties die niet direct een bijdrage leveren aan de te behalen resultaten van de eigen afdeling, maar wel bijdragen aan de financiële doelstellingen en ambities van de organisatie.	*Idem manager financiënI.*	*Bedrijfsmatig handelen (6):* – neemt strategische financiële beslissingen die in lijn liggen met de missie van de organisatie; – beoordeelt investerings-voorstelling op basis van de bijdrage die ze leveren aan de strategische doelstellingen van de organisatie; – streeft in een partnership naar een optimale verhouding tussen korte termijn investeringen en toekomstige opbrengsten voor de eigen organisatie; – stimuleert anderen met verrassende (nieuwe) ideeën om zo te zorgen voor groei van de afdeling op de langere termijn.	

Functiegroep: financieel administratief
Administratief medewerker II
Functienummer: F.02

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De administratief medewerker II komt vooral voor in de grotere ambachtelijke alsmede industriële bakkersbedrijven, met een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. De administratief medewerker II is verantwoordelijk voor (eenvoudige) administratieve en ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de financiële afdeling, zoals het verwerken en controleren van dagelijkse gegevens en verzorgen van eenduidige secretariële werkzaamheden. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 4 en 5 (referentie) wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Cijfermatige controle en gegevensverwerking	– controleren van gegevens door het feitelijk vergelijken van gegevens uit verschillende bronnen of van verschillende overzichten; – signaleren van verschillen en navraag doen bij betrokkenen om verschillen/fouten te corrigeren; – verwerken/invoeren van gegevens in computersysteem, registratielijsten (bestellingen, leveringen e.d.), overzichten e.d. en deze controleren op volledigheid; – melden van grote afwijkingen of bijzonderheden aan leidinggevende; – opstellen van standaardoverzichten.	– juistheid en volledigheid; – nauwkeurigheid; – tijdige signalering verschillen; – tijdige oplevering van gegevens/ overzichten.
2. Afdelingsondersteuning	– typen van notities, facturen, brieven e.d. vanaf aangereikte concepten; – zo nodig zelf opstellen van eenvoudige brieven, zoals begeleidend schrijven, bevestigingen e.d.; – maken van fotokopieën, formulieren e.d. voor intern gebruik, archiveren van stukken; – verzenden van stukken via post, fax of e-mail; – ontvangen en doorgeven van telefonische informatie; – bijhouden van archieven.	– foutloze notities, facturen, brieven e.d.; – tijdige verzending van stukken; – conform huisstijl.
Bezwarende omstandigheden		
– Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij werken met computer of geautomatiseerd systeem.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 5 zie NOK-bijlage voor salarisschaal 4.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
administratief medewerker
Functienummer: F.02



Kenmerk	–	administratief medewerker I	administratief medewerker II	+
Aard van de werkzaamheden	Geen referentie beschikbaar	– Gericht op algemene administratieve ondersteuning van de afdeling. – Beperkt afgebakend takenpakket. – Repeterende en overzichtelijke taken. – Overnemen van aangereikt gekregen gegevens in bestanden/systemen.	– Gericht op licht financieel administratieve taken. – Breed eigen takenpakket, waaronder bijvoorbeeld ook bijhouden van aanwezigheidsregistraties en verrichten van tellingen. – Idem administratief medewerker I. – Eenvoudige voor- of nabewerkingen.	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Medewerker financiële administratie
Vrijheidsgraden/Zelfstandigheid		– Functiehouder werkt onder verantwoordelijkheid van een administratief medewerker II dan wel leidinggevende of ondernemer, welke aanwezig en raadpleegbaar is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.	– Functiehouder is in staat zelfstandig uitvoering te geven aan de werkzaamheden. Hij/zij kan de leidinggevende of ondernemer raadplegen aangaande niet-routinematige vraagstukken.	
Kwaliteit en optimalisatie		– Functiehouder constateert vanuit de praktijk knelpunten in het eigen werk en maakt hiervan melding.	– Idem administratief medewerker I.	
Kennis en ervaring		– Geen specifieke administratieve basiskennis noodzakelijk. – Kennis van en ervaring met Excel en overige Office-applicaties.	– Basiskennis van financiële administratie. – Praktisch inzicht in de opbouw en werking van de gehanteerde Office-applicaties. – Inzicht in de binnen de organisatie geldende procedures. – Enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	
Salarisschaal	3	4	5 (referentie)	6
competenties	–	administratief medewerker I	administratief medewerker II	+



Kenmerk	–	administratief medewerker I	administratief medewerker II	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Geen referentie beschikbaar	*Samenwerken en overleggen (2):* – gaat op de juiste manier om met de mensen; – levert een bijdrage aan het werkoverleg; – geeft aan waar samenwerking nodig is.	*Samenwerken en overleggen (3):* – neemt het initiatief tot voldoende overleg met collega's, opdrachtgevers en klanten en zorgt dat zij daarbij voldoende betrokken zijn/inbreng hebben; – bewaakt goede werkrelatie met collega's, opdrachtgevers en klanten.	Zie competentieprofiel Medewerker financiële administratie
		Formuleren en rapporteren (2): – informeert collega's en publiek mondeling kort en bondig over werk; – beantwoordt eenvoudige vragen en e-mail; – verwoordt informatie volledig en correct in eenvoudige schriftelijke berichtjes.	*Formuleren en rapporteren (2/3):* – idem administratief medewerker I; – brengt structuur aan in een zakelijker rapportage of instructie; – drukt zicht mondeling en schriftelijk correct uit in een zakelijke stijl; – neemt op een vlotte wijze deel aan gesprekken en overleg.	
		Vakdeskundigheid toepassen (2): – werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan; – voert eenvoudige taken goed en accuraat uit en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen.	*Vakdeskundigheid toepassen (3):* – werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; – werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; – benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.	
		Gedrevenheid en ambitie tonen (2): – doet het werk goed en probeert hiermee een voorbeeld te zijn voor collega's.	*Gedrevenheid en ambitie tonen (3):* – doet het werk goed en stimuleert anderen om dat ook te doen.	
		Kwaliteit leveren (2): – werkt systematisch binnen de daartoe gestelde tijd; – heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit.	*Kwaliteit leveren (3):* – werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen; – controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.	

Functiegroep: financieel administratief
Medewerker crediteurenadministratie II
Functienummer: F.03

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De medewerker crediteurenadministratie II komt vooral voor in het grotere bakkersbedrijf, met een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. Hij/zij is verantwoordelijk voor het controleren en betaalbaar stellen van ontvangen facturen, het uitzoeken en oplossen van verschillen (orderbon/offerte/factuur), behandelen van ontvangen betalingsherinneringen en de correcte boekhoudkundige verwerking van de inkoopfacturen in de financiële administratie. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 5, 6 (referentie) en 7 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Controle inkomende facturen	– controleren van de factuurgegevens met de goederenontvangstbon en de in de systemen opgenomen gegevens (prijzen, kortingen e.d.); – beoordelen of verschil actie rechtvaardigt; waar nodig plegen van afstemming met leidinggevende of betrokken functionaris; – (laten) fiatteren van facturen c.q. informeren van inkoop inzake (structurele) afwijkingen tussen facturen en bestel- en/of contractgegevens.	– aantal interne correcties achteraf; – tijdigheid verwerking (geen achterstand).
2. Administratieve verwerking inkomende facturen	– inboeken van facturen; – opvragen van ontbrekende facturen/gegevens bij inkoop; – betaalbaar stellen van goedgekeurde facturen, archiveren van afgewikkelde facturen.	– aantal interne correcties achteraf; – tijdigheid verwerking (geen achterstand).



FUNCTIEPROFIEL		
3. Registratie en informatie-uitwisseling	– aanmaken/muteren van crediteuren a.d.h.v. de input vanuit inkoop, afstemmen met inkoop in geval van specifieke afspraken, onduidelijkheden of ontbrekende gegevens, bewaken van een tijdige aanlevering van data door inkoop, informeren van leidinggevende in geval van structurele problemen/tekortkomingen; – registreren van problemen/afwijkingen in de verwerking; – reageren op aanmaningen van/namens leveranciers naar inkoop/leidinggevende en treffen van corrigerende maatregelen; – actueel houden van crediteurengegevens, aanmelden/ doorvoeren van eventuele mutaties; – verzorgen van de in- en uitgaande post, verzamelen en versturen van facturen, opnemen en distribueren van ingekomen post.	– volledigheid registraties en meldingen.
Bezwarende omstandigheden		
– Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 6 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 5 en 7.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
Medewerker crediteurenadministratie
Functienummer: F.03

Kenmerk	**–**	**Medewerker crediteurenadministratie I**	**Medewerker crediteurenadministratie II**	**Medewerker crediteurenadministratie III**	**+**
Aard van de werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Administratief medewerker	– Controleren van inkomende facturen op basis van gegevensvergelijking. – Op basis van aangereikte gegevens het eenduidig verwerken van financiële administratie (coderen, inboeken e.d.), die niet aan interpretatie onderhevig is.	– Controleren van inkomende facturen en signaleren, beoordelen en afwikkelen van afwijkingen. – Zelfstandige verwerking van financiële administratie.	– Idem medewerker crediteurenadministratie II + zelfstandig actie ondernemen richting leverancier bij afwijkingen. – Idem medewerker crediteurenadministratie II + inzicht hebben in opbouw van kostenplaatsen en kostensoorten.	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Medewerker financiële administratie en Administrateur
Vrijheidsgraden		– Functiehouder werkt onder verantwoordelijkheid van een medewerker crediteurenadministratie II/III dan wel leidinggevende, welke aanwezig en consulteerbaar is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.	– Functiehouder is in staat zelfstandig uitvoering te geven aan de werkzaamheden. Hij/zij kan de leidinggevende consulteren aangaande niet-routinematige vraagstukken.	– Idem medewerker crediteurenadministratie II.	
Kwaliteit en optimalisatie		– Functiehouder constateert vanuit de praktijk knelpunten in het eigen werk en maakt hiervan melding.	– Idem medewerker crediteurenadministratie I.	– Idem medewerker crediteurenadministratie II + adviesrol naar de leidinggevende en inkoop.	
Kennis en ervaring		– Kennis en ervaring met Office-applicaties. – Basiskennis van financiële administratie.	– Kennis van geautomatiseerde financieel administratieve systemen en Office-applicaties. – Enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.	– Idem medewerker crediteurenadministratie II.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	
Salarisschaal	4	5	6 (referentie)	7	8
competenties	–	Medewerker crediteurenadministratie I	medewerker crediteurenadministratie II	medewerker crediteurenadministratie III	+



Kenmerk	–	Medewerker crediteurenadministratie I	Medewerker crediteurenadministratie II	Medewerker crediteurenadministratie III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel Administratief medewerker	*Analyseren (3):* – checkt gegevens en doet op basis daarvan verbetervoorstellen.	*Idem medewerker crediteurenadministratie I.*	*Analyseren (4):* – selecteert betrouwbare informatiebronnen, vergelijkt ze met elkaar en doet op basis daarvan verbetervoorstellen voor zijn werkzaamheden.	Zie competentieprofiel Medewerker financiële administratie en Administrateur
		Samenwerken en overleggen (2): – gaat op de juiste wijze om met de mensen; – levert een bijdrage aan het overleg; – geeft aan waar samenwerking nodig is.	*Samenwerken en overleggen (3):* – neemt het initiatief tot voldoende overleg met collega's, opdrachtgevers, klanten en zorgt dat zij daarbij voldoende betrokken zijn/inbreng hebben; – bewaakt goede werkrelatie met collega's, opdrachtgevers en klanten.	*Samenwerken en overleggen (3/4):* – idem medewerker crediteurenadministratie II + bevordert adequaat overleg en afstemming tussen alle betrokkenen.	
		Vakdeskundigheid toepassen (3): – werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; – werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; – benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.	*Idem medewerker crediteurenadministratie I.*	*Vakdeskundigheid toepassen (4):* – werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken; – schat bekende en onbekende werkzaamheden goed in; – benoemt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied; – past zijn kennis en ervaring toe, deelt die met anderen en draagt die waar nodig over.	
		Kwaliteit leveren (3): – werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen; – controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.	*Idem medewerker crediteurenadministratie I.*	*Kwaliteit leveren (4):* – past systematisch een kwaliteitszorgsysteem toe; – formuleert productie- en kwaliteitsnormen en stemt ze op elkaar af.	

Functiegroep: financieel administratief
Medewerker debiteurenadministratie II
Functienummer: F.04

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De medewerker debiteurenadministratie II komt vooral voor in het grotere bakkersbedrijf. De functie is gesitueerd in een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratiewerk in verschillende functies is ondergebracht. Hij/zij is verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van de facturenstroom en inkomende geldstroom en de tijdige ontvangst van openstaande facturen en het uitzoeken en oplossen van verschillen op basis van klantvragen. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 5, 6 (referentie) en 7 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Verwerking facturen/betalingen	– inboeken van (door anderen opgestelde en gecontroleerde) facturen, verzenden facturen aan relaties; – aanmaken/muteren van debiteuren aan de hand van de door sales aangereikte input; – verwerken en controleren van creditcard-betalingen en (bank)mutaties/ontvangsten, matchen van betalingen met facturen; – uitzoeken van verschillen, beoordelen of verschil actie vereist, waar nodig afstemmen met klant, creditcard-organisatie, uitvoeringsorganisatie en/of verkoop; – adviseren verkoop t.a.v. de oplossingsrichting (klacht, afboeken e.d.).	– tijdige verwerking (geen achterstanden); – correcte verwerking deelbetalingen; – aantal afboekingen.



FUNCTIEPROFIEL		
2. Incasso (minnelijke traject)	– controleren van openstaande saldi, signaleren van achterstallige betalingen; – beoordelen van trends in betalingsgedrag van (vaste) relaties, signaleren van bijzondere gevallen; – in gang zetten van de standaard incassoprocedure, schriftelijk en/of telefonisch benaderen van klanten (e.e.a. volgens procedure); – verwerken van de respons op aanmaningen, signaleren van niet-betalers en afstemmen met manager c.q. sales t.a.v. de vervolgacties; – aanmaken van dossiers van niet-betalers en toelichten van dossier aan de manager en/of het incassobureau.	– tijdige actie op betaalachterstand (% belacties); – opvolging procedures; – adequate vastlegging van reden (klacht) niet/verlaat betalen.
3. 1e Lijns vragen inzake facturen	– behandelen van vragen en bezwaren van debiteuren, afstemmen met sales in geval van vermeende afwijking (t.o.v. contract) in toegepaste prijs-, betaal- en leveringscondities; – bewaken van de voortgang van (de afhandeling van) lopende bezwaren; – corrigeren van ingezette incassotrajecten en/of verlengen van betaaltermijnen (conform procedure) in de geautomatiseerde systemen.	– tevredenheid klant m.b.t.: . wijze van benadering/reactie; . doorlooptijd afwikkeling.
Bezwarende omstandigheden		
– Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 6 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 5 en 7.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
Medewerker debiteurenadministratie
Functienummer: F.04

Kenmerk	**–**	**Medewerker debiteurenadministratie I**	**medewerker debiteurenadministratie II**	**medewerker debiteurenadministratie III**	**+**
Aard van de werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Administratief medewerker	– Controle van facturen (aanwezigheid parafen, tenaamstelling e.d.) en door het systeem gestuurd verwerken van betalingen. – Onderhouden van klantcontact n.a.v. betalingsachterstanden d.m.v. schriftelijke procedures en telefonisch melden.	– Volledige inhoudelijke controle van facturen, verwerken van betalingen en uitzoeken van verschillen. – Onderhouden van klantcontact n.a.v. betalingsachterstanden, vragen en bezwaarschriften d.m.v. schriftelijk en/of telefonische benadering.	– Idem medewerker debiteurenadministratie II + in samenwerking met afdeling Sales bij waargenomen verschillen. – Idem medewerker debiteurenadministratie II. – Beoordelen van kredietwaardigheid klanten en het adviseren van verkoop of het zelf maken van afspraken t.a.v. betaalafspraken met klanten.	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Medewerker financiële administratie en Administrateur
Vrijheidsgraden		– Functiehouder werkt onder verantwoordelijkheid van een medewerker debiteurenadministratie II/III dan wel leidinggevende, welke aanwezig en consulteerbaar is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.	– Functiehouder is in staat zelfstandig uitvoering te geven aan de werkzaamheden. Hij/zij kan de leidinggevende consulteren aangaande niet-routinematige vraagstukken.	– Idem medewerker debiteurenadministratie II.	
Kwaliteit en optimalisatie		– Functiehouder constateert vanuit de praktijk knelpunten in het eigen werk en maakt hiervan melding.	– Idem medewerker debiteurenadministratie I.	– Idem medewerker debiteurenadministratie II + adviesrol naar de leidinggevende en verkoop.	
Kennis en ervaring		– Kennis en ervaring met Office-applicaties. – Basiskennis van financiële administratie.	– Kennis van geautomatiseerde financieel administratieve systemen en Office-applicaties. – Enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.	– Idem medewerker debiteurenadministratie II.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	
Salarisschaal	4	5	6 (referentie)	7	8
competenties	–	medewerker debiteurenadministratie I	medewerker debiteurenadministratie II	medewerker debiteurenadministratie III	+



Kenmerk	–	Medewerker debiteurenadministratie I	medewerker debiteurenadministratie II	medewerker debiteurenadministratie III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel Administratief medewerker	*Analyseren (3):* – checkt gegevens en doet op basis daarvan verbetervoorstellen.	*Idem medewerker debiteurenadministratie I.*	*Analyseren (4):* – selecteert betrouwbare informatiebronnen, vergelijkt ze met elkaar en doet op basis daarvan verbetervoorstellen voor zijn werkzaamheden.	Zie competentieprofiel Medewerker financiële administratie en Administrateur
		Samenwerken en overleggen (2): – gaat op de juiste wijze om met de mensen; – levert een bijdrage aan het overleg; – geeft aan waar samenwerking nodig is.	*Samenwerken en overleggen (3):* – neemt het initiatief tot voldoende overleg met collega's, opdrachtgevers, klanten en zorgt dat zij daarbij voldoende betrokken zijn/inbreng hebben; – bewaakt goede werkrelatie met collega's, opdrachtgevers en klanten.	*Samenwerken en overleggen (3/4):* – idem medewerker debiteurenadministratie II + bevordert adequaat overleg en afstemming tussen alle betrokkenen.	
		Vakdeskundigheid toepassen (3): – werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; – werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; – benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.	*Vakdeskundigheid toepassen (4):* – werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken; – schat bekende en onbekende werkzaamheden goed in; – benoemt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied; – past zijn kennis en ervaring toe, deelt die met anderen en draagt die waar nodig over.	*Idem medewerker debiteurenadministratie II.*	
		Kwaliteit leveren (3): – werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen; – controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.	*Idem medewerker debiteurenadministratie I.*	*Kwaliteit leveren (4):* – past systematisch een kwaliteitszorgsysteem toe; – formuleert productie- en kwaliteitsnormen en stemt ze op elkaar af.	
		Overtuigen en beïnvloeden (2): – geeft aan of hij het met een standpunt eens of oneens is en welke hij meer of minder belangrijk vindt.	*Overtuigen en beïnvloeden (3):* – beïnvloedt de zienswijze van medewerkers/ klanten door pro- en contra-argumenten aan te voeren en het belang dat hij daar aanhecht te benadrukken.	*Overtuigen en beïnvloeden (4):* – beïnvloedt de zienswijze van medewerkers/ opdrachtgevers/klanten door met gezag te spreken, argumenten aan te voeren, te onderbouwen of te weerleggen en betrekt daarbij gevoelens.	

Functiegroep: financieel administratief
Medewerker financiële administratie II
Functienummer: F.05

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De medewerker financiële administratie II komt vooral voor in de grotere industriële bakkersbedrijven, met een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. Hij/zij is zelfstandig verantwoordelijk voor het beheer van in- en uitgaande betalingen, verrichten van boekingen en registraties ten behoeve van de financiële administratie. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 6, 7 (referentie) en 8 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



FUNCTIEPROFIEL		
1. Ongoïng (financiële en salaris)administratie	– (zorgen voor het) bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden; – (zorgen voor het) bijhouden van de noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden, (vaste) activa e.d.; – (laten) verzorgen van de urenregistraties, gereed maken van de basis gegevens voor de loonadministratie; – controleren en bewaken van de kwaliteit van uitvoering, bepalen van door te voeren correcties.	– tijdige oplevering; – juistheid en logica van cijfers: . aantal aansluitverschillen; . aantal opmerkingen accountant; – volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen; – omvang werkachterstand.
2. Voorbereiding periodieke afsluitingen	– afsluiten van het grootboek, controleren van de administratie(delen) op volledigheid van kosten, beoordelen van tussenstanden en aansluitingen; – beoordelen en verklaren van verschillen en uitvoeren van door de manager aangegeven correctieboekingen.	– tijdige oplevering; – sluitendheid van cijfers (aansluiting); – volledigheid en juistheid specificaties; – volledigheid controles (aantal door leidinggevende geconstateerde onvolkomenheden).
3. Operationeel beheer financiële middelen	– (zorg dragen voor het) voeren van de crediteurenadministratie, (laten) verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen; – (laten) bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en kredietermijnen, initiëren en bewaken incassotrajecten; – bewaken van liquiditeitsaldi, rapporteren van bijzonderheden aan de leidinggevende en doen van voorstellen t.a.v. aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom).	– aantal debiteurendagen; – efficiency betaalgedrag: . aantal crediteurendagen; . aantal aanmaningen.
4. Informatievoorziening intern en extern	– verwerken van data naar standaard managementrapportages, aanmaken van overzichten, signaleren van afwijkingen t.o.v. prognoses/budgetten e.d.; – opmaken van aangiftes, verzamelen van gegevens uit de grootboekadministratie, controleren van aansluitingen en klaarzetten van betalingen.	– juistheid en volledigheid afdrachten (aantal naheffingen); – realisatie deadlines.
Bezwarende omstandigheden		
– Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij het werken met de computer.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 7 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 6 en 8.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok) medewerker financiËle administratie Functienummer: F.05



Kenmerk	**–**	**Medewerker financiËle administratie I**	**medewerker financiËle administratie II**	**medewerker financiËle administratie III**	**+**
Aard van de werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Administratief medewerker	– Bijhouden van een zeer beperkt rekeningenstelsel aan de hand van voorgecodeerde bescheiden. – Signaleren van verschillen. – Uitvoeren van standaard (voorgeprogrammeerde) berekeningen.	– Zelfstandig bijhouden en controleren van een rekeningenstelsel (o.a. (sub)grootboekrekeningen en (salaris)administratie) aan de hand van financiële bescheiden. – Controleren op en analyseren van verschillen en uitvoeren van aangegeven correctieboekingen. – Administratief inhoudelijke controle op juistheid van de aansluiting van de administratiedelen bij periode-afsluitingen. – Verwerken van data naar rapportages en overzichten t.b.v. informatievoorziening.	– Zelfstandig bijhouden en controleren van een complex rekeningenstelsel (diverse omzet- en kostencategorieën) en het coderen van de te boeken bescheiden. – Controleren van plausibiliteit van de aangeleverde gegevens (omzet/ kostencijfers, dagrapporten e.d.). – Zelfstandig bepalen en uitvoeren van correctieboekingen. – Genereren en bewerken van basisinformatie vanuit diverse systemen/bronnen t.b.v. informatievoorziening management. – Volledig verzorgen van de sub-administraties (debiteuren, crediteuren e.d.) inclusief de daarbij horende contacten met klanten/leveranciers n.a.v. aanmaningen.	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Administrateur
Vrijheidsgraden		– Functiehouder werkt onder verantwoordelijkheid van een medewerker financiële administratie II/III dan wel leidinggevende, welke aanwezig en consulteerbaar is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.	– Functiehouder is in staat zelfstandig uitvoering te geven aan de werkzaamheden. Hij/zij kan de leidinggevende consulteren aangaande niet-routinematige vraagstukken.	– Idem medewerker financiële administratie II.	
Kwaliteit en optimalisatie		– Functiehouder constateert vanuit de praktijk knelpunten in het eigen werk en maakt hiervan melding.	– Idem medewerker financiële administratie I.	– Idem medewerker financiële administratie II + adviesrol naar leidinggevende.	
Kennis en ervaring		– Kennis en ervaring met Office-applicaties. – Basiskennis van financiële administratie.	– Ruime kennis van financiële softwarepakketten en Office-applicaties. – Enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.	– Idem medewerker financiële administratie II.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	
Salarisschaal	5	6	7 (referentie)	8	9
competenties	–	Medewerker financiËle administratie I	medewerker financiËle administratie II	medewerker financiËle administratie III	+



Kenmerk	–	Medewerker financiËle administratie I	medewerker financiËle administratie II	medewerker financiËle administratie III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel Administratief medewerker	*Analyseren (3):* – checkt gegevens en doet op basis daarvan verbetervoorstellen.	*Idem medewerker financiële administratie I*	*Analyseren (4):* – selecteert betrouwbare informatiebronnen, vergelijkt ze met elkaar en doet op basis daarvan verbetervoorstellen voor zijn werkzaamheden.	Zie competentieprofiel Administrateur
		Samenwerken en overleggen (3): – neemt het initiatief tot voldoende overleg met collega's, opdrachtgevers, klanten en zorgt dat zij daarbij voldoende betrokken zijn/inbreng hebben; – bewaakt goede werkrelatie met collega's, opdrachtgevers en klanten.	*Samenwerken en overleggen (3/4):* – idem medewerker financiële administratie I; – bevordert adequaat overleg en afstemming tussen alle betrokkenen; – idem medewerker financiële administratie I.	*Begeleiden (4):* – neemt maatregelen om medewerkers te stimuleren en zich verder te ontwikkelen.	
		Formuleren en rapporteren (3): – onderscheidt feiten en meningen en hoofd- en bijzaken; – brengt structuur aan in een zakelijke rapportage of instructie; – drukt zich mondeling en schriftelijk correct uit in een zakelijke stijl; – neemt op vlotte wijze deel aan gesprekken en overleg.	*Formuleren en rapporteren (3/4):* – idem medewerker financiële administratie I + – past zijn kennis en ervaring toe, deelt die met anderen en draagt die waar nodig over.	*Formuleren en rapporteren (4):* – brengt structuur in een betoog met het oog op doel en publiek en hanteert daarbij een passende stijl en taalgebruik; – neemt deel aan gesprekken en openbare discussies over complexe en specialistische onderwerpen uit zijn vakgebied; – idem medewerker financiële administratie II.	
		Vakdeskundigheid toepassen (3): – werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; – werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; – benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.	*Vakdeskundigheid toepassen (4):* – werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken; – schat bekende en onbekende werkzaamheden goed in; – benoemt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied; – past zijn kennis en ervaring toe, deelt die met anderen en draagt die waar nodig over.	*Idem medewerker financiële administratie II*	
		Kwaliteit leveren (3): – werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen; – controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.	*Kwaliteit leveren (4):* – past systematisch een kwaliteitszorgsysteem toe; – formuleert productie- en kwaliteitsnormen en stemt ze op elkaar af.	*Idem medewerker financiële administratie II*	

Functiegroep: financieel administratief
Administrateur II
Functienummer: F.06

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De administrateur II komt vooral voor in het middelgrote en kleinere bakkersbedrijf (al of niet onderdeel van een keten), waar de administratie door één of enkele personen wordt uitgevoerd en hij/zij als allround financieel medewerker inzetbaar is. Hij/zij is verantwoordelijk voor de verzorging van de gehele administratie (inclusief de salarisadministratie) en de voorbereiding van de periode- en jaarverslaglegging. Opstellen van de jaarrekening wordt intern (hoofdkantoor) of extern (accountant) uitbesteed. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 8, 9 (referentie) en 10 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: 1 tot 2 (parttime) medewerkers.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



FUNCTIEPROFIEL		
1. Ongoïng (financiële en salaris)administratie	– (zorgen voor het) bijhouden van de dagboeken en grootboekrekeningen aan de hand van financiële bescheiden; – (zorgen voor het) bijhouden van de noodzakelijke sub-grootboeken zoals debiteuren, crediteuren, voorraden, (vaste) activa e.d.; – (laten) verzorgen van de salarisadministratie, beheren/ muteren van de vaste/ variabele gegevens, controleren van verkregen input, aanleveren/afstemmen met extern servicebureau; – controleren en bewaken van de kwaliteit van uitvoering, bepalen van door te voeren correcties; – verdelen van werkzaamheden, waar nodig stellen van prioriteiten en geven van specifieke aanwijzingen en instructies.	– tijdige oplevering; – juistheid en logica van cijfers: . aantal aansluitverschillen; . aantal opmerkingen accountant; – volledigheid, juistheid specificaties en toelichtingen; – omvang werkachterstand.
2. (Voorbereiding) periode- en jaarafsluiting	– aanmaken van balans en V&W-rekening, controleren op een juiste verwerking van alle mutaties binnen het tijdsvak, aansluitingen van activa, banksaldi e.d.; – vaststellen en doorvoeren van noodzakelijke herstelboekingen, doen van voorstellen voor de afwikkeling van overlopende posten; – rapporteren van de cijfers, signaleren van afwijkingen t.o.v. budgetten en prognoses; – begeleiden van externe accountant bij de jaarlijkse controles, geven van benodigde toelichtingen en uitleg.	– kwaliteit voorbereiding: . inzicht in resultaten; . tevredenheid accountant; . mate waarin afwijkingen t.o.v. budgetten zijn verklaard; – tijdigheid aanlevering.
3. Operationeel beheer financiële middelen	– (zorg dragen voor het) voeren van de crediteurenadministratie, (laten) verrichten van betalingen, afhandelen van aanmaningen; – (laten) bewaken van debiteurenstanden, beoordelen openstaande posten en krediettermijnen, initiëren en bewaken incassotrajecten; – bewaken van liquiditeitsaldi, rapporteren van bijzonderheden aan de leidinggevende en doen van voorstellen t.a.v. aanpassing betaaltermijnen (in- en uitgaande geldstroom).	– aantal debiteurendagen; – efficiency betaalgedrag: . aantal crediteurendagen; . aantal aanmaningen.
4. In-/externe informatie-uitwisseling	– verstrekken van informatie aan en beantwoorden van vragen van medewerkers over de salarisberekening, inhoudingen e.d.; – aanmaken/invullen formulieren van (wettelijke) instanties; – bespreken klachten/input van klanten (tijdens incassotrajecten), doen van voorstellen t.a.v. de financiële afwikkeling, zorg dragen voor terugkoppeling en uitvoering naar klanten.	– tevredenheid ontvangers informatie.
5. Personeelsbeheer	– regelen van verlof; – mede selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.	– motivatie en inzet medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; – beschikbaarheid vereiste competenties.
Bezwarende omstandigheden		
– Eenzijdige houding en belasting van oog- en rugspieren bij het werken met de computer.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 9 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 8 en 10.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
Administrateur
Functienummer: F.06



Kenmerk	–	administrateur I	administrateur II	administrateur III	+
Aard van de werkzaamheden		– Uitvoering dagelijkse werkzaamheden volgens vastomlijnde procedures. – Verzorgen sub-administraties (debiteuren, crediteuren e.d.) inclusief bijbehorende contacten met klanten/leveranciers n.a.v. aanmaningen.	– Uitvoering dagelijkse werkzaamheden. – Voeren van de volledige financiële administratie vanaf verwerking in de (sub-)administraties t/m periodieke afsluiting.	– Idem administrateur II. – Idem administrateur II. – Sparringpartner van het management.	
Vrijheidsgraden	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Medewerker financiële administratie	– Alleen werkend administrateur. – Heeft een vakinhoudelijk leidinggevende of een extern accountant(skantoor), die de vinger aan de pols houdt. – Accountant of vakinhoudelijk leidinggevende maakt de bedrijfseconomische en fiscale jaarrekening van de vestiging(en).	– Meewerkend administrateur: afdeling heeft een omvang van 1 tot 2 (parttime) medewerkers. – Heeft een vakinhoudelijk leidinggevende of een extern accountant(skantoor), die van afstand stuurt. – Accountant of vakinhoudelijk leidinggevende heeft een sturende/controlerende rol. Afsluiting periodes (incl. jaarwerk) wordt volledig voorbereid door de administrateur.	– Adviserend administrateur: stuurt een afdeling aan van 2 tot 3 (parttime) medewerkers. – Heeft in het middelgrote bedrijf geen vakinhoudelijk leidinggevende. Rapporteert in het grote (internationale) bedrijf aan een inhoudelijk verantwoordelijke op hoofdkantoor-niveau. – Accountant of vakinhoudelijk leidinggevende heeft een controlerende rol. Afsluiting periodes (incl. jaarwerk) wordt volledig voorbereid door de administrateur.	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Manager financiën
Kwaliteit en optimalisatie		– Niet van toepassing.	– Gericht op verbeteren van verwerkingsprocessen.	– Gericht op verbeteren van verwerkingssystemen en aansluiting op informatiebehoeften (lokale) management.	
Kennis en ervaring		– Kennis van financiële software-pakketten en Office-applicaties. – Inzicht in financiële gegevens. – Kennis van interne procedures (personeel e.d.). – Enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.	– Ruime kennis van en ervaring met het werken met geautomatiseerde gegevensverwerking (financiële pakketten, Office e.d.). – Inzicht in verklaren van financiële gegevens en waargenomen trends. – Idem administrateur I. – Idem administrateur I.	– Idem administrateur II. – Idem administrateur II. – Idem administrateur II. – idem administrateur II.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	
Salarisschaal	7	8	9 (referentie)	10	11
competenties	–	Administrateur I	Administrateur II	administrateur III	+



Kenmerk	–	administrateur I	administrateur II	administrateur III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel Medewerker financiële administratie	*Analyseren (4):* – selecteert betrouwbare informatiebronnen, vergelijkt ze met elkaar en doet op basis daarvan verbetervoorstellen voor zijn/haar werkzaamheden.	*Idem administrateur I.*	*Analyseren (5):* – herkent complexe vraagstukken en problemen en bekijkt deze eventueel op afstand; – zoekt gericht informatie op een breed terrein, integreert nieuwe met bestaande informatie en legt verbanden; – deelt problemen en vraagstukken op in onderdelen, benoemt structuren en onderbouwt conclusies met argumenten.	Zie competentieprofiel Manager financiën
		Begeleiden (4): – neemt maatregelen om medewerkers te stimuleren en zich verder te ontwikkelen.	*Begeleiden (5):* – stimuleert medewerkers tot het zelf creëren van leersituaties en biedt waar nodig ondersteuning; – geeft gebalanceerde terugkoppeling over sterke en zwakke punten; – houdt de ander een spiegel voor, confronteert.	*Idem administrateur II.*	
		Formuleren en rapporteren (4): – brengt structuur in een betoog met het oog op doel en publiek en hanteert daarbij een passende stijl en taalgebruik; – neemt deel aan gesprekken en openbare discussies over complexe of specialistische onderwerpen uit zijn vakgebied.	*Idem administrateur I.*	*Formuleren en rapporteren (5):* – formuleert complexe vraagstukken helder, eenduidig en gestructureerd; – houdt rekening met verschillende niveaus, behoeften en belangen en herkent tegenstellingen; – maakt complexe onderwerpen begrijpelijk voor anderen o.a. door aansprekend woordgebruik en toetst regelmatig begrip en acceptatie bij de ander.	
		Vakdeskundigheid toepassen (4): – werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken; – schat bekende en onbekende werkzaamheden goed in; – past zijn kennis en ervaring toe, deelt die met anderen en draagt die waar nodig over.	*Idem administrateur I.*	*Vakdeskundigheid toepassen (5):* – doet waarneembaar moeite om het waarom te begrijpen; – haalt de kern van het probleem naar voren; – stelt (niet voor de hand liggende) alternatieven voor verbetering voor met onderbouwde voor- en nadelen.	
		Kwaliteit leveren (4): – past systematisch een kwaliteitszorgsysteem toe; – formuleert productie- en kwaliteitsnormen en stemt ze op elkaar af.	*Kwaliteit leveren (5):* – grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is; – vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het door hem geleverde werk; – voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten en diensten; – streeft voortdurend naar kwaliteitsverbeteringen van producten en diensten.	*Idem administrateur II.*	

Functiegroep: financieel administratief
Medewerker salarisadministratie
Functienummer: F.07



FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De medewerker salarisadministratie komt vooral voor in het grotere bakkersbedrijf, met een relatief grote afdeling die de volledige financiële administratie verzorgt en waar het administratief werk in verschillende functies is ondergebracht. Hij/zij is verantwoordelijk voor de voorbereiding en verwerking van salarisgerelateerde data op basis van wet- en regelgeving met behulp van een digitaal salarissysteem. E.e.a. resulterend in een correcte uitbetaling van salarissen van bedrijfsmedewerkers en verwerking in de financiële administratie van het bedrijf. De medewerker verzorgt tevens de informatievoorziening die betrekking heeft op de salarisbetaling en -inhouding aan medewerker/management en externe instanties.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Personeelsadministratie	– beheren van de geautomatiseerde personeelsbestanden, aanmaken van nieuwe medewerkers, muteren van vaste en structurele salarisgerelateerde (toeslagen, overwerk, etc.) stamgegevens, doorgeven van belang zijnde informatie aan betrokkenen; – geven van administratieve opvolging aan ziek- en hersteldmeldingen, signaleren van trends in verzuim van individuen of afdelingen; – beheren van archieven en daartoe opbergen van stukken, completeren van dossiers, op verzoek aanleveren van informatie en opschonen van archief.	– actualiteit gegevens; – tijdige melding mutaties aan instanties.
2. In- en externe informatievoorziening	– te woord staan van medewerkers, geven van feitelijke informatie over de inhoud en toepassing van het arbeidsvoorwaardenreglement; – onderhouden van operationele contacten met externe instanties, afstemmen met leidinggevenden en medewerkers, verzamelen en uitwisselen van informatie; – aan- en afmelden van medewerkers bij de (verzekerings)instanties (zorg, pensioen e.d.); – verzorgen van de informatievoorziening over de ins en outs van de alternatieven aan de medewerker, zowel bij indiensttreding als bij zich wijzigende omstandigheden in de situatie van de medewerker (reactief), of de inhoud van de regeling; – bewaken van deadlines t.a.v. meldingen en/of beslissingen die voor de individuele medewerker van cruciaal belang zijn; – bijhouden en archiveren van documentatie en andere stukken op het vakgebied.	– tevredenheid medewerkers; – juistheid en volledigheid; – tijdige informatieverstrekking; – vindbaarheid gearchiveerde stukken.
3. Periodieke salarisverwerking	– verzamelen/verwerken van aanwezigheid-, overwerk-, verlof- en ziektegegevens, doen van navraag bij en corrigeren van onvolkomenheden; – toepassen van regels m.b.t. toeslagen en inhoudingen; – aanmaken van mutatie-overzichten en betalingsvoorstellen, (laten) accorderen van overzichten/voorstellen, toelichten van eventueel doorgevoerde correcties; – opstellen van journaalposten met betrekking tot salarissen, inhoudingen e.d.	– tijdige verzending van bestanden; – aantal niet-gesignaleerde afwijkingen; – juistheid en volledigheid; – tijdige aanmaak betalingsopdrachten; – actualiteit overzichten.
Bezwarende omstandigheden		
– Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij werken met computer of geautomatiseerd systeem.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 7	

Functiegroep: ICT
Manager ICT
Functienummer: I.01

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De manager ICT komt vooral voor in het grotere industriële bakkersbedrijf, met een relatief grote automatiseringsafdeling die vooral gericht is op het beheer en onderhoud van de bestaande infrastructuur. De logistieke processen binnen dit type bedrijf zijn voor een belangrijk deel afhankelijk van de uitwisseling van informatie. Om dit data exchange- en verwerkingsproces te kunnen faciliteren beschikt de ICT-afdeling over een mainframe and dedicated servers die elk een eigen toepassing ondersteunen. Aan de applicatiekant beschikt de organisatie veelal over ERP-business software ten behoeve van de regulering van de orderflow, financiële applicaties en de standaard kantoorapplicaties. De bouw en het onderhoud van applicaties wordt voornamelijk uitbesteed. De manager ICT waarborgt, als leidinggevende van de afdeling, de functionaliteit en continuïteit van de ICT-infrastructuur en systemen en is daarnaast verantwoordelijk voor een continue ontwikkeling en benutting van ICT-mogelijkheden. Hij/zij werkt mee aan de realisatie van de werkzaamheden.		
Organisatie Direct leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: 4 – 5 (parttime) medewerkers.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. ICT-plan	– inventariseren van gegevens m.b.t. het lange termijn ondernemingsplan, hieruit destilleren van de toekomstige behoefte op ICT-gebied; – bijhouden ontwikkelingen op ICT-gebied, nagaan welke middelen kunnen worden ingezet, en hoe het rendement van deze middelen gemaximaliseerd kan worden; – opstellen van verbetervoorstellen o.m. op basis van input van medewerkers, en daarbij uitwerken van alternatieven a.d.h.v. kosten/baten-analyse; – adviseren/beargumenteren omtrent de keuze voor ICT-methoden, -technieken en -middelen.	– aansluiting op strategie; – aantoonbare keuzes t.a.v. doelstellingen; – haalbaarheid onderbouwing als basis voor besluitvorming en goedkeuring.



FUNCTIEPROFIEL		
2. Optimalisatie automatisering	– concretiseren/uitwerken van structurele verbeteringen, zowel op het gebied van infrastructuur als applicaties; – inschakelen en maken van afspraken met externe dienstverleners over te leveren bijdragen; – coördineren van de voorbereiding en implementatie van verbeteringen, plannen en verdelen van werkzaamheden, bewaken van voortgang en kwaliteit, uitvoeren van testen en laten herstellen van onvolkomenheden; – zorg dragen voor actuele procedures, werkwijzen e.d.; – zorg dragen voor de overdracht van kennis en informatie richting collega's en gebruikers.	– kosten externe inhuur; – actualiteit procedures, werkwijzen; – optimalisaties binnen budget en planning; – gebruikerstevredenheid.
3. Beheer infrastructuur	– zorg dragen voor de uitvoering van (standaardmatig) onderhoud en bewaken en bevorderen van de operationele werking van de infrastructuur en applicaties; – bewaken van het security-, calamiteiten- en continuïteitsbeheer: hiertoe o.m. monitoren van de veiligheidsprocedures, (laten) opstellen en onderhouden van een calamiteitenplan, toezien op het verlenen van gebruikersautorisaties, analyseren/ oplossen van zich voordoende problemen en toezien op de naleving van procedures; – aanschaffen van de systeemprogrammatuur en hardware binnen het beschikbaar gestelde budget; – bewaken van de gebruikersondersteuning door het stellen van prioriteiten en monitoren van de afwikkeling door eigen afdeling c.q. externe partij; – (laten) signaleren van trends in meldingen en beslissen over te nemen maatregelen.	– totale ICT-kosten; – up-time systemen; – aantal storingen; – gebruikerstevredenheid.
4. Personeelsbeheer	– regelen van verlof; – mede selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; – uitvoeren beoordelingen, toepassen van personeelsinstrumenten.	– motivatie en inzet medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; – beschikbaarheid vereiste competenties.
Bezwarende omstandigheden		
– Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk. – Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.		
Datum: juli 2011	Boven Salarisschaal: 11	

Functiegroep: ICT
Applicatiebeheerder/analist
Functienummer: I.02

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De applicatiebeheerder/analist is verantwoordelijk voor de ontwikkeling/vernieuwing van toegewezen applicaties. De functionaris richt zich daarmee op het analyseren van de informatiebehoefte en de performance van bestaande systemen, de vertaling naar en vormgeving van het functioneel en technisch ontwerp en de begeleiding van externe ontwikkelaars/leveranciers bij de realisatie. Daarnaast biedt de functionaris gebruikersondersteuning met betrekking tot de toegewezen applicaties.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Ontwerp functionaliteit applicaties	– inventariseren/beoordelen gebruikerswensen en proces en/of systeemgerelateerde knelpunten; – vertalen wensen/knelpunten naar oplossingsalternatieven en uitwerken van de functionele specificaties; – aangeven van (on)mogelijkheden binnen bestaande systemen en applicaties; – uitwerken van een met kosten/baten onderbouwd advies en bespreken met de leidinggevende; – terugkoppelen van resultaat overleg naar betrokken gebruikers.	– mate van aansluiting van de applicaties op de bedrijfsprocessen; – kwaliteit/haalbaarheid van voorstellen; – aansluiting ontwerp op processen en wensen van gebruikers (groepen); – efficiency van probleemoplossingen; – gebruikerstevredenheid.
2. Realisatie (nieuw, changes)	– afstemmen van de functionele en/of technische specificaties met de leveranciers en beoordelen van technisch ontwerp; – coördineren van de vervaardiging van (nieuwe en aanpassingen in) applicaties (tijd, kosten); – opstellen testplan en laten uitvoeren van tests door gebruikersorganisatie, bespreken van resultaten met de leveranciers; – begeleiden van de implementatie en ingebruikname.	– stabiliteit en continuïteit van de nieuwe/aangepaste applicatie; – oplevering conform planning en specificaties; – eenduidigheid van procedures en instructies.
3. Gebruikers- ondersteuning	– aannemen en afhandelen van 2e en 3e lijns vragen betreffende applicaties; – eventueel doorverwijzen naar de leverancier en bewaken van de afhandeling; – opstellen van instructies, handleidingen; – trainen/instrueren van gebruikers.	– snelheid en kwaliteit afhandeling; – duidelijkheid informatie/instructie; – juistheid/tijdigheid doorverwijzing; – gebruikerstevredenheid.
Bezwarende omstandigheden		
– Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk. – Soms krachtsinspanning bij verplaatsen van apparatuur en uitvoeren van reparaties. – Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.		



FUNCTIEPROFIEL	
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 9

Functiegroep: ICT
Systeembeheerder II
Functienummer: I.03

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De systeembeheerder II komt voor in grote en middelgrote ambachtelijke en industriële bakkersbedrijven en is gepositioneerd binnen een ICT-afdeling met een vakinhoudelijk leidinggevende en diverse vakinhoudelijk collega's. De functionaris is verantwoordelijk voor de operationele performance van de automatiseringsinfrastructuur en het verrichten van onderhoud daaraan. Daarnaast draagt de functionaris zorg voor het vernieuwen van de systeemprogrammatuur en biedt gebruikersondersteuning. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 8, 9 (referentie) en 10 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Operationele performance	– bewaken performance van het netwerk, opslagmedia en systemen, uitvoeren preventieve controles, beoordelen foutmeldingen; – signaleren van (dreigende) capaciteitsproblemen of verstoringen en binnen gegeven mogelijkheden nemen van preventieve maatregelen voor het voorkomen daarvan, dan wel afstemmen en (laten) doorvoeren van mogelijkheden (door externe leverancier); – bestellen en vervangen van (onderdelen van) hardware, systeemsoftware en randapparatuur, testen en (her)installeren van (updates van) softwarepakketten; – up-to-date houden van de (systeem)documentatie; – installeren en configureren van PC's en kantoorprogrammatuur; – uitvoeren van 1e lijns reparaties aan hardware (bekabeling, vervangen printkaarten), herinstalleren van software.	– performance in termen van: . beschikbaarheid systemen/ applicaties; . snelheid; – gebruikerstevredenheid; – afhandeling problemen door externe dienstverlener conform afspraken.
2. Advies en implementatie infrastructu-rele verbeteringen	– signaleren van wenselijke aanpassingen/uitbreidingen van de infrastructuur naar de leidinggevende; – participeren in projectgroepen gericht op het uitwerken van verbeteringen, beoorde-len van concept-projectplannen, aangeven van technische mogelijkheden/ beperkingen/alternatieven; – doorvoeren van verbeteringen in de infrastructuur volgens vastgesteld plan, uittesten van verbeteringen en aangeven van noodzakelijke aanpassingen; – testen van nieuwe versies van systeemprogrammatuur, vaststellen of installeren daarvan verantwoord en wenselijk is en adviseren hierover aan de leidinggevende; – aanpassen van procedures, handleidingen e.d. toegesneden op wijzigingen in de infrastructuur.	– juist geïnstalleerde programmatuur; – kwaliteit voorstellen (% daadwerkelijk geaccepteerd); – verbetering performance; – performance tijdens opstartfase; – actualiteit documentatie.
3. Operationeel security-, calamiteiten- en continuïteitsbeheer	– veilig stellen van bestandsgegevens door het uitvoeren van de backup- en recovery-procedures; – uitgeven/inbrengen van autorisaties volgens opgave, signaleren van vermeende onjuistheden in autorisaties; – doorvoeren van maatregelen voor het minimaliseren van verstoringen als gevolg van in- en externe interventies (hacking, virussen, stroomstoringen e.d.); – up-to-date houden van licenties en handboeken.	– aantal waargenomen onregelmatighe-den; – permanente beschikbaarheid van actuele gegevens; – afwezigheid van gegevensverlies.
4. Gebruikers- ondersteuning	– oplossen van vragen van gebruikers t.a.v. de werking van decentrale hard-, netware en randapparatuur, alsmede meldingen die te maken hebben met de centrale configu-ratie, vastleggen van eventuele achterliggende technische oorzaken en afstemmen met leveranciers; – bijhouden logboek, bewaken voortgang in de afhandeling; – analyseren van trends in meldingen, doen van verbetervoorstellen en/of aanpassing van gebruikersinstructies.	– gebruikerstevredenheid; – aansluitend op hulpvraag, ondersteu-ning; – snelheid afhandeling meldingen/ incidenten; – frequentie waarin incidenten zich herhalen.
Bezwarende omstandigheden		
– Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk. – Soms krachtsinspanning bij verplaatsen van apparatuur en uitvoeren van reparaties. – Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 9 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 8 en 10.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
systeembeheerder
Functienummer: I.03



Kenmerk	–	systeembeheerder I	systeembeheerder II	systeembeheerder III	+
Positie in het bedrijf	Geen referenties beschikbaar	– Heeft een vakinhoudelijk leidinggevende.	– Heeft veelal wel een vakinhoudelijk leidinggevende en kan bij afwezigheid van een vakinhoudelijk leidinggevende terugvallen op een externe dienstverlener.	– Heeft geen vakinhoudelijk leidinggevende. – Veelal 1 of 2 toegevoegde (parttime) medewerkers op decentrale locatie(s).	Zie functieomschrijving Manager ICT
Complexiteit ICT-aandachtsveld		– Normale infrastructuuronderdelen bestaande uit: eindgebruikerapparatuur (desktops e.d.), servers, opslagsystemen, infrastructuur-software. – Expertise op informatiebeveiliging en communicatie-/netwerksystemen wordt ingehuurd.	– Infrastructuur met een zeer groot aantal (mobiele) eindgebruikers (waaronder draadloze devices), onderling verbonden servers en een diversiteit in infrastructuur-software. – Omvangrijk netwerkverkeer maakt dat er sprake is van een verdergaande expertise op informatiebeveiliging en communicatie-/netwerksystemen.	– Idem, met omvangrijke ICT-managementsystemen. – Idem systeembeheerder II.	
Typering adviesrol		Beoordelend: – kritisch beoordelen van voorstellen op haalbaarheid vanuit de eigen praktijkinzichten, gekende technieken en aanbod vanuit de markt. – Korte termijn focus.	Meedenkend: – komt zelf met voorstellen voor verbetering van de infrastructuur. Redeneert vanuit de bestaande behoeften van de interne klant en zoekt in de markt naar de benodigde technieken en hulpmiddelen. – Middellange termijn focus.	Sturend: – redeneert vanuit de ontwikkelingen in de dienstverlening/bedrijfsprocessen van het bedrijf (binnen) en de technische ontwikkelingen (buiten) en moet de vertaalslag van binnen naar buiten of omgekeerd kunnen maken. – Lange termijn/beleidsmatige focus.	
Aard/inhoud bijdragen optimalisatie en vernieuwing		– Gericht op implementeren van door anderen aangereikte verbeteringen.	– Gericht op verbetering en optimalisatie bestaande systemen, vereenvoudiging van het beheer of reductie van kosten. – Inhoudelijk voorbereiden van 'projecten' met beperkte doorlooptijd of investeringsgraad. Voor complexere projecten participeren in projectgroepen. – Projectleider van kleinschalige implementatietrajecten.	– Gericht op systeemengineering van de totale ICT-infrastructuur. Is de vormgever van de (benodigde) functionaliteiten (incl. de uitwijkprocedures/-faciliteiten). – Uitwerken van projectvoorstellen en investeringsplannen met inbegrip van afwegingen van kosten en baten. – Projectleider van complexe multi-disciplinaire projecten.	
Kennis en ervaring		– MBO niveau 4 werk- en denkniveau; – kennis van de gangbare kantoorapplicaties en Windows-omgevingen; – praktische kennis van TCP/IP-netwerken (LAN, WAN).	– MBO niveau 4/HBO werk- en denkniveau, met (aanvullende) informatica-componenten of vergelijkbaar; – kennis van de gangbare kantoorapplicaties; – ruime kennis van TCP/IP-netwerken (LAN, WAN).	– HBO werk- en denkniveau; – kennis van (recente ontwikkelingen in) methoden, technieken en toepassingsmogelijkheden op het gebied van hard- en sofware.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	
Salarisschaal	7	8	9 (referentie)	10	11
competenties	–	systeembeheerder I	systeembeheerder II	systeembeheerder III	+



Kenmerk	–	systeembeheerder I	systeembeheerder II	systeembeheerder III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Geen referenties beschikbaar	*Beslissen en activiteiten initiëren (4):* – beslist zelfstandig; – neemt initiatieven om te waarborgen dat passend gereageerd wordt en ingespeeld wordt op veranderende omstandigheden bij lopende processen waarvoor hij verantwoordelijk is.	*Beslissen en activiteiten initiëren (4):* – beslist zelfstandig; – neemt initiatieven om te waarborgen dat passend gereageerd wordt en ingespeeld wordt op veranderende omstandigheden bij lopende processen waarvoor hij verantwoordelijk is.	*Beslissen en activiteiten initiëren (4/5):* – neemt initiatieven om te waarborgen dat passend gereageerd wordt en ingespeeld wordt op veranderende omstandigheden bij lopende processen waarvoor hij verantwoordelijk is; – betrekt anderen bij de besluitvorming en vraagt terugkoppeling; – neemt het voortouw in het opstarten van activiteiten.	Zie competentieprofiel Manager ICT
		Analyseren (4): – selecteert betrouwbare informatiebronnen, vergelijkt ze met elkaar en doet op basis daarvan verbetervoorstellen voor zijn werkzaamheden.	*Onderzoeken (4):* – doet systematisch onderzoek naar curatieve en preventieve oplossingen voor manco's op het bedrijf; – zoekt structureel informatie op over complexe onderwerpen en specialismen in de belangrijkste vakbladen en nationale en Engelstalige websites en populair wetenschappelijke tijdschriften.	*Onderzoeken (5):* – zoekt en ziet de samenhang tussen verschillende problemen en werkt aan effectieve oplossingen d.m.v. diepgaand onderzoek; – draagt er in de samenwerking met anderen aan bij dat zij problemen kunnen analyseren en oplossen d.m.v. onderzoek.	
		Op de behoefte en verwachtingen van de klant richten (4): – herkent signalen van de klant; – kiest per geval een passende aanpak om de klanttevredenheid te verhogen en vertaalt de aanpak in een beleid op het bedrijf.	*Op de behoefte en verwachtingen van de klant richten (4/5):* – herkent signalen van de klant; – biedt maatwerk in dienstverlening op grond van professionele en commerciële afwegingen.	*Op de behoefte en verwachtingen van de klant richten (5):* – denkt mee bij contractering en dienstverlening door zich te verdiepen in de situatie van de interne klant; – biedt maatwerk in dienstverlening op grond van professionele en commerciële afwegingen.	
		Overtuigen en beïnvloeden (4): – beïnvloedt de zienswijze van medewerkers/ opdrachtgevers/klanten door met gezag te spreken, argumenten aan te voeren, te onderbouwen of te weerleggen en betrekt daarbij gevoelens.	*Overtuigen en beïnvloeden (4):* – beïnvloedt de zienswijze van medewerkers/ opdrachtgevers/klanten door met gezag te spreken, argumenten aan te voeren, te onderbouwen of te weerleggen en betrekt daarbij gevoelens.	*Overtuigen en beïnvloeden (5):* – past afhankelijk van de situatie de invloedsstijl zonder moeite aan; – speelt in op onderliggende emoties, belangen, normen en waarden door het selectieve gebruik van argumenten.	
		Vakdeskundigheid toepassen (3): – werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; – werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; – benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.	*Vakdeskundigheid toepassen (4):* – schat bekende en onbekende werkzaamheden goed in; – benoemt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied; – past zijn kennis en ervaring toe, deelt die met anderen en draagt die waar nodig over.	*Vakdeskundigheid toepassen (4/5):* – benoemt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied; – haalt de kern van het probleem naar voren; – stelt alternatieven voor verbetering voor met onderbouwde voor- en nadelen.	

Functiegroep: ICT
Helpdeskmedewerker
Functienummer: I.04

FUNCTIEPROFIEL
Kenmerken van de referentiefunctie De helpdeskmedewerker wordt primair ingezet voor de 1e lijns ondersteuning van eindgebruikers bij het dagelijks gebruik van de ICT-faciliteiten en het oplossen van kleine technische storingen in de infrastructuur. Minder standaardmatige problemen, storingen en klachten worden geëscaleerd. De helpdeskmedewerker is in staat om met uiteenlopende gedragingen van gebruikers om te gaan en verstrekt adviezen om herhaling van problemen te voorkomen. De medewerker wordt daarnaast ingezet voor de inrichting en het onderhoud van de ICT-werkplekken voor eindgebruikers.
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.



FUNCTIEPROFIEL		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. 1e Lijns ondersteuning	– aannemen en registreren van verzoeken om ondersteuning; – uitzoeken en vaststellen van aard en oorzaak van het probleem/storing en categoriseren en classificeren conform procedures; – oplossen van probleem/storing conform vastgestelde procedures en werkinstructies; – adviseren van gebruikers om herhaling te voorkomen; – indien noodzakelijk escaleren van probleem/storing naar de 2e lijn.	– juiste categorisatie en classificatie; – opvolging procedures en werkinstructies; – gebruikerstevredenheid; – snelheid geboden oplossingen.
2. Interne en externe doorverwijzing	– doorverwijzen (escaleren) van vragen/problemen naar interne of externe deskundigen; – bewaken van een tijdige opvolging van doorverwezen problemen en vragen.	– tijdige en juiste inschakeling van derden; – adequate bewaking afhandeling doorverwijzingen.
3. Configuratiebeheer	– inventariseren en administratief verwerken van nieuwe en mutaties in bestaande configuraties veroorzaakt door o.a. het updaten van systemen, vervangen van hardware en/of het oplossen van storingen.	– juiste gegevens opgeslagen; – vindbaarheid informatie; – naleving procedures.
4. Informatieverstrekking	– mede opstellen van gebruikersinstructies; – opstellen van rapportages met betrekking tot aard en frequenties van meldingen, signaleren van veel voorkomende meldingen.	– juistheid en bruikbaarheid gebruikersinstructies; – tijdigheid rapportages.
Bezwarende omstandigheden		
– Inspannende houding en eenzijdige belasting van oog- en rugspieren bij beeldschermwerk. – Tijdsdruk bij het oplossen van storingen/problemen.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 6	

Functiegroep: kwaliteit & productontwikkeling
Hoofd kwaliteit en productontwikkeling
Functienummer: K.01

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie Het hoofd kwaliteit en productontwikkeling wordt voornamelijk aangetroffen bij grote industriële bedrijven. Hij is gericht op zowel de vernieuwing/ontwikkeling, als de bewaking van de kwaliteit, van het productassortiment. De ontwikkeling wordt ingegeven door een concrete vraag vanuit commercie (de marktbehoefte), vernieuwing/ontwikkelingen bij de toeleverende bedrijven (grondstoffen), of wijzigingen in de wet- en regelgeving. Voor deze uitbreiding ligt de start in de door commercie gedefinieerde basiseisen qua smaak, vorm e.d. Opschaling en kostprijstechnische optimalisatie vindt pas in tweede instantie plaats in nauwe samenwerking met productie.		
Organisatie Direct leidinggevende: niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: 8-10 parttime medewerkers.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Afdelingsplan	– inventariseren van gegevens m.b.t. het lange termijn ondernemingsplan, hieruit destilleren van de toekomstige behoefte op het gebied van kwaliteit en productontwikkeling; – bijhouden van ontwikkelingen binnen het aandachtsgebied; – nagaan welke ontwikkelingen aansluiten bij de wensen en behoeften van de organisatie en vertalen naar de mogelijkheden van de organisatie (capaciteit en budget); – maken van een (lange termijn) planning en uitleggen en verdedigen van de hierin gemaakte keuzes.	– inzicht in ontwikkelingen; – aansluiting bij ondernemingsplan; – mate van onderbouwing keuzes/investeringen; – ambitieniveau van de plannen.
2. Productontwikkeling en -verbetering	– volgen en vertalen van ontwikkelingen binnen de markt, zowel op het gebied van beschikbare grondstoffen als van ontwikkelingen op het gebied van beschikbare producten; – faciliteren en coördineren van sessies ten behoeve van het genereren van ideeën voor productontwikkeling en -optimalisatie, hierbij zorgdragend voor betrokkenheid vanuit diverse disciplines vanuit de organisatie; – zorg dragen voor het uitwerken van ideeën en het opstellen van productspecificaties; – bewaken van de samenhang tussen diverse projecten en de realisatie van afzonderlijke projecten.	– aantal succesvol ontwikkelde of aangepaste concepten/producten (waarde creatie); – conform wettelijke en bedrijfseisen; – binnen budget; – (theoretische) verlaging kostprijs.
3. Quality Assurance en Quality Control	– ontwikkelen en actueel houden van een systeem voor controle en borging van de kwaliteit (w.o. HACCP); – ontwikkelen/aanpassen en na goedkeuring invoeren van controle- en kwaliteitsnormen, (test)methoden, procedures, werkvoorschriften e.d.; – actueel (laten) houden van het kwaliteitshandboek; – zorg dragen voor de uitvoering van kwaliteitscontroles/ -audits aan alle fasen van het proces; – beoordelen van afwijkende resultaten van kwaliteitscontroles, beslissen over afkeuring van grondstoffen, half- en eindproducten; – aansturen en begeleiden van projectgroepen met betrekking tot optimalisatie van testmethoden en werkprocessen en zorg dragen voor implementatie van de resultaten.	– conformiteit kwaliteitssysteem aan voorschriften en eisen; – actualiteit handboek; – adequaatheid overdracht; – tijdige beschikbaarheid en betrouwbaarheid kwaliteitsgegevens; – implementatie conform planning en budget.
4. Support productie	– periodiek afstemmen met productie omtrent structurele problemen gerelateerd aan kwaliteitscontrole en nieuwe/aangepaste recepturen; – afstemmen en selecteren van oplossingsmogelijkheden met productie en, indien noodzakelijk, met in- en externe experts.	– doelmatigheid overleg; – duurzaamheid oplossingen.



FUNCTIEPROFIEL		
5. Personeelsbeheer	– regelen van verlof; – mede selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; – uitvoeren beoordelingen, toepassen van personeelsinstrumenten.	– motivatie en inzet medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; – beschikbaarheid vereiste competenties.
Bezwarende omstandigheden		
– Niet van toepassing.		
Datum: juli 2011	Boven Salarisschaal: 11	

Functiegroep: kwaliteit & productontwikkeling
Hoofd kwaliteit en productontwikkeling
Functienummer: K.01

COMPETENTIEPROFIEL

Kennis en betekenisvolle ervaring:
– Kennis van kwaliteitsmanagement/-controle en productontwikkeling.
– Kennis van projectmanagement.
Competenties / gedragsvoorbeelden
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.
Beslissen en activiteiten initiëren (5):
– neemt op basis van complexe en onvolledige informatie besluiten die implicaties hebben voor de organisatie/het organisatieonderdeel;
– betrekt anderen bij de besluitvorming en vraagt terugkoppeling;
– neemt het voortouw in het opstarten van activiteiten.
Creëren en innoveren (6):
– maakt zich los uit bestaande denkkaders en maakt op die manier nieuwe (oplossings)richtingen zichtbaar;
– levert met nieuwe ideeën en oplossingen een bijdrage aan de versteviging van de positie van de organisatie;
– mobiliseert, stimuleert en faciliteert anderen om nieuwe ideeën en oplossingen te ontwikkelen.
Aansturen (5):
– (h)erkent prestaties van individuen en teams;
– geeft medewerkers de ruimte eigen doelen te formuleren;
– laat medewerkers werkzaamheden verdelen en uitvoeren en helpt waar nodig, zonder het werk over te nemen.
Overtuigen en beïnvloeden (6):
– slaagt erin de gezamenlijke belangen duidelijk te maken waardoor betrokkenheid en draagvlak voor het standpunt ontstaat;
– enthousiasmeert anderen voor standpunten, ook bij fundamentele verschillen van inzicht, waarbij de relatie in stand wordt gehouden.
Formuleren en rapporteren (5):
– formuleert complexe vraagstukken helder, eenduidig en gestructureerd;
– houdt rekening met verschillende niveaus, behoeften en belangen en herkent tegenstellingen;
– maakt complexe onderwerpen begrijpelijk voor anderen o.a. door aansprekend woordgebruik en toetst regelmatig begrip en acceptatie bij de ander.
Kwaliteit leveren (6):
– benoemt kwaliteitscriteria voor de organisatie;
– zorgt dat anderen op de hoogte zijn van de gemaakte kwaliteitsafspraken;
– spreekt anderen aan op de kwaliteit van het geleverde werk;
– stelt de geleverde kwaliteit regelmatig ter discussie;
– stimuleert tot het doen van verbeteringsvoorstellen.

Functiegroep: kwaliteit & productontwikkeling
Productontwikkelaar
Functienummer: K.02

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De productontwikkelaar komt overwegend voor binnen een centrale afdeling R&D van een grote industriële onderneming. Hij is zowel gericht op het ontwikkelen van nieuwe en verbeteren van bestaande producten, als de opschaling van ontwikkelde producten naar het productieproces. Hij wordt gestuurd vanuit de door commercie aangereikte marktwensen, interne behoeften (kostenreductie, kwaliteit, productiviteit e.d.), de ontwikkelingen bij toeleveranciers en veranderende wettelijke kaders (m.n. voedsel en warenwet). Ontwikkeling/verbetering van producten wordt projectmatig uitgevoerd. Vanuit zijn rol/positie ondersteunt hij ook de productie op het gebied van troubleshooting en bij het opschalen van recepturen naar de productiesituatie.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: deelnemers in het ontwikkelproject.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



FUNCTIEPROFIEL		
1. Ontwikkelen en verbeteren van producten	– vertalen van een ontwikkelopdracht naar een projectvoorstel, inclusief methoden, technieken, budget en tijdsplanning; – ontwikkelen c.q. aanpassen van recepturen, instrueren van de proefbakkerij en kwaliteitsafdeling, (laten) testen van grondstoffen, halffabricaten en eindproducten; – beoordelen van resultaten, bespreken van e.e.a. met opdrachtgevers en eventueel maken van aanpassingen aan recepturen; – na fiattering zorg dragen voor de opschaling van procesparameters naar productieschaal; – formuleren van eisen aan in te kopen grondstoffen; – geven van een eerste indicatie van de kostprijs door het maken van o.a. rendement en capaciteitsberekeningen; – beschikbaar stellen van relevante productinformatie aan het bedrijfsbureau (o.a. receptuurgegevens, gegevens voor productspecificatie, etc.).	– ontwikkelde recepturen conform wet- en regelgeving; – kwaliteit proefproducten; – juistheid berekeningen; – tijdige beschikbaarheid recepturen en gegevens.
2. Productie-ondersteuning (trouble-shooting)	– signaleren, onderzoeken en bijdragen aan het oplossen van productie- en kwaliteits-problemen, hierbij zowel optreden als vraagbaak voor de productie als signaleren en oplossen van structurele problemen; – geven van informatie en advies aan productie ter voor-koming van herhaling van problemen; – begeleiden van eerste productie, hiertoe geven van vaktechnische instructies aan productiemedewerkers en oplossen van knelpunten bij de uitvoering.	– kwaliteit begeleiding; – snelheid en doeltreffendheid oplossingen; – bruikbaarheid adviezen; – kwaliteit implementatie; – tevredenheid productie t.a.v. bijdrage en toegankelijkheid.
Bezwarende omstandigheden		
– Hinder van productielawaai bij verblijf in productieruimtes. – Kans op letsel bij het uitvoeren van proeven en bij verblijf in de productieruimtes.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 10	

Functiegroep: kwaliteit & productontwikkeling
Productontwikkelaar
Functienummer: K.02

COMPETENTIEPROFIEL
Kennis en betekenisvolle ervaring: – Kennis van productontwikkeling en de (geïndustrialiseerde) productieprocessen. – Inzicht in regelgeving t.a.v. voedingsmiddelen, bedrijfs- en veiligheidsvoorschriften. – Inzicht in ontwikkelingen bij grondstofleveranciers. **Competenties / gedragsvoorbeelden** Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Formuleren en rapporteren (5): – neemt op basis van complexe en onvolledige informatie besluiten die implicaties hebben voor de organisatie/het organisatieonderdeel; – betrekt anderen bij de besluitvorming en vraagt terugkoppeling; – neemt het voortouw in het opstarten van activiteiten. Vakdeskundigheid toepassen (5): – doet waarneembaar moeite om het waarom te begrijpen; – haalt de kern van het probleem naar voren; – stelt (niet voor de hand liggende) alternatieven voor verbetering voor met onderbouwde voor- en nadelen. Onderzoeken (5): – zoekt en ziet de samenhang tussen verschillende problemen en werkt aan effectieve oplossingen d.m.v. diepgaand onderzoek; – draagt er in de samenwerking met anderen aan bij dat zij problemen kunnen analyseren en oplossen d.m.v. onderzoek. Creëren en innoveren (5): – is pro-actief bij mogelijke problemen in een complexe omgeving en bedenkt alternatieve oplossingen; – stimuleert anderen tot creatief denken en handelen. Kwaliteit leveren (5): – grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is; – vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het door hem geleverde werk; – voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten en diensten van de organisatie; – streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.

Functiegroep: kwaliteit & productontwikkeling
Kwaliteitsanalist
Functienummer: K.03

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De kwaliteitsanalist komt met name voor in industriële bedrijven. Hij is verantwoordelijk voor het uitvoeren van controles aan monsters/grondstoffen, half- en eindproducten. De controles zijn veelal standaardmatig, in geval van afwijkingen in de productie kunnen extra monsters worden aangeboden. De analyse-uitkomsten dienen in de eerste plaats voor controle en bijsturing van productieprocessen. De functionaris werkt volgens vaste analysemethoden en -technieken, maar dient afhankelijk van de bevindingen keuzes te maken t.a.v. de uit te voeren vervolgmetingen. Vanuit zijn expertise heeft hij tevens een sturende/adviserende rol naar productiemedewerkers.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



FUNCTIEPROFIEL		
1. Kwaliteitscontroles (dagelijks en ad hoc)	– vaststellen van de werkvolgorde, afstemmen van knelpunten in de planning met de leidinggevende; – gereed maken van monsters, instellen van benodigde instrumenten/apparatuur; – bepalen van de in te zetten analysemethode bij specifieke verzoeken (klachten, productontwikkeling), zo nodig afstemmen met de leidinggevende; – uitvoeren van fysische, natchemische, instrumentele en organoleptische testen en van (eventueel) daarmee verband houdende berekeningen, volgens analysevoorschrift; – beoordelen van analyseresultaten en -proces, herhalen in twijfelgevallen, (laten) blokkeren van grondstoffen of eindproducten bij geconstateerde afwijkingen buiten de tolerantie.	– eenduidige planning; – conform systematiek, procedures, veiligheidseisen en planning; – snelheid/doorlooptijd analyses en terugkoppeling resultaten; – betrouwbaarheid bepalingen.
2. Rapportage	– registreren van uitkomsten op de voorgeschreven wijze; – periodiek opstellen van standaardrapportages; – vanuit de praktijk constateren van knel- en verbeterpunten in het kwaliteitsproces; – doen van praktische voorstellen aan de leidinggevende voor uitbreiding/aanpassing van onderzoeksmethoden, raadplegen van vakliteratuur.	– juiste opvolging kwaliteitsafwijkingen; – input als basis voor aanpassing; – actualiteit en volledigheid gegevens; – haalbaarheid voorstellen.
3. Instructie/advies productiepersoneel	– instrueren van productiepersoneel over het uitvoeren van in-proces inspecties en controles; – bevorderen van het kwaliteit- en hygiënebewustzijn dor het geven van uitleg en aanwijzingen.	– mate waarin kwaliteit- en hygiënebepalingen worden nageleefd; – duidelijkheid en bruikbaarheid van de uitleg.
4. Operationeel beheer apparatuur.	– uitvoeren van 1e lijns onderhoud aan laboratoriumapparatuur; – (laten) onderhouden van instrumenten en apparatuur en op basis van kalibratieplanning (laten) kalibreren van instrumenten en apparatuur; – bijhouden van documentatiemappen van diverse apparaten.	– onderhoud conform procedure; – kalibratieplanning uitgevoerd; – actualiteit documentatiemappen.
5. Hygiëne, veiligheid, gezondheid en milieu	– naleven van voorschriften op het gebied van hygiëne, veiligheid, gezondheid en milieu; – schoonhouden van apparatuur en directe werkomgeving conform procedure.	– naleving voorschriften en procedures.
Bezwarende omstandigheden		
– Werken in veelal staande en eenzijdige (licht gebogen) houding. – Hinder van geuren van bepaalde producten en chemicaliën. – Kans op letsel door bij het uitvoeren van laboratoriumproeven.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 7	

Functiegroep: kwaliteit & productontwikkeling
Kwaliteitsanalist
Functienummer: K.03

COMPETENTIEPROFIEL

Kennis en betekenisvolle ervaring:
– Kennis van kwaliteitscontrolemethodieken op het gebied van brood en/of banket.
– Kennis van interne procedures en wet- en regelgeving op het gebied van kwaliteit en hygiëne.
Competenties / gedragsvoorbeelden
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.
Samenwerken en overleggen (3):
– neemt het initiatief tot voldoende overleg met collega's, opdrachtgevers en klanten en zorgt dat zij daarbij voldoende betrokken zijn/inbreng hebben;
– bewaakt goede werkrelatie met collega's, opdrachtgevers en klanten.
Vakdeskundigheid toepassen (3):
– werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden;
– werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen;
– benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.
Analyseren (3):
– checkt gegevens en doet op basis daarvan verbetervoorstellen.
Kwaliteit leveren (3):
– werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen;
– controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.

Functiegroep: kwaliteit en productontwikkeling
KAM specialist
Functienummer: K.04

FUNCTIEPROFIEL

Kenmerken van de referentiefunctie
De functie komt hoofdzakelijk voor in de grotere industriële bakkersonderneming. Kern van de functie zit in het vertalen van de wet- en regelgeving en de door de organisatie geformuleerde uitgangspunten op het gebied van kwaliteit-, Arbo- en milieu naar concrete richtlijnen, systemen en procedures voor de uitvoeringsorganisatie, die verantwoordelijk is voor de realisatie. De KAM specialist is daarmee te typeren als de beheerder en auditor van de kwaliteitshandboeken en -procedures en als de adviseur/projectleider van KAM-gerelateerde projecten door de organisatie heen. Hij is daardoor de operationele link tussen kwaliteitsafdeling en de productieafdelingen/-vestigingen. De implementatieprojecten, waarvoor de functionaris als projectleider fungeert, hebben over het algemeen een beperkte doorlooptijd en geringe financiële impact. De functie vergt daarmee een nauwe samenwerking met de proceseigenaren en -deelnemers binnen de diverse organisatie-onderdelen.



FUNCTIEPROFIEL		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. KAM-audits	– inventariseren van de vanuit methodes/technieken en certificering vereiste audit-momenten en leveren van input aan het jaarlijkse audit-plan; – voorbereiden, inhoudelijk en methodisch, en organiseren van in- en externe kwaliteits-audits; – binnen vastgestelde kaders maken van afspraken met externen over te leveren bijdragen; – uitvoeren van audits door het uitvoeren van metingen, verzamelen van informatie/gegevens e.d.; – verwerken, analyseren en rapporteren van uitkomsten; – presenteren en toelichten van bevindingen.	– beschikbaarheid audit-planning; – inzicht in de efficiency en effectiviteit van KAM-aspecten van bedrijfsprocessen; – basis voor bijstelling en/of verbetering van bedrijfsprocessen; – beschikbaarheid kwalitatieve en onafhankelijke management reviews.
2. Aansturen/participeren KAM-projecten	– adviseren over het definiëren van KAM-projecten op basis van inzichten in verbeter-mogelijkheden van bedrijfsprocessen en KAM-systemen; – voeren van (interne) intakes n.a.v. verzoeken tot verbeterprojecten of uitkomsten van audits; – participeren in projectgroepen en leveren van inhoudelijke en methodische inbreng gericht op het uitwerken en implementeren van KAM-projecten; – in de rol van projectleider coördineren van de realisatie van KAM-projecten en daartoe maken van afspraken met projectdeelnemers over te leveren bijdragen, bewaken van voortgang en kwaliteit, rapporteren van (tussentijdse) uitkomsten, voorleggen van besluiten e.d.	– draagvlak/acceptatie geïnitieerde KAM-projecten; – realisatie t.o.v. projectplan (resultaat, planning, budget e.d.); – samenwerking met betrokken afdelingen.
3. KAM-handboeken en procedures	– uitwerken en actueel houden van procedures, richtlijnen, procesbeschrijvingen e.d. in het kader van kwaliteitszorg; – beheren en actueel houden van het kwaliteitshandboek; – vastleggen en beheren van gegevens t.b.v. het verkrijgen/behouden van externe kwaliteitscertificaten; – initiëren van activiteiten gericht op het vergroten van het bewustzijn en het naleven van kwaliteitsmaatregelen binnen de organisatie.	– actualiteit en hanteerbaarheid handboek(en); – mate van innovatie en ontwikkeling; – behoud van KAM-certificaten; – uitkomsten externe audits.
4. Optimaliseren en innoveren KAM-zorg in de organisatie	– volgen van ontwikkelingen op het gebied van kwaliteitszorg en interpreteren van de toepasbaarheid/toegevoegde waarde daarvan voor de organisatie; – adviseren van de leidinggevende over het verder optimaliseren, innoveren en ontwikkelen van de KAM-zorg binnen de organisatie; – in overleg met de leidinggevende definiëren, uitwerken en implementeren van structurele verbeteringen m.b.t. het KAM-systeem, de audit-strategie en/of het toepassen van methoden en technieken.	– haalbaarheid/onderbouwing verbeter-voorstellen en adviezen; – aansluiting op ondernemingsplan en fase van ontwikkeling van de organisatie; – realisatie t.o.v. plan (resultaat, planning, budget, toepasbaarheid e.d.); – mate van innovatie, kwaliteit en onafhankelijkheid.
Bezwarende omstandigheden		
– Hinder van productielawaai bij verblijf in productieruimtes.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 10	

Functiegroep: kwaliteit en productontwikkeling
KAM specialist
Functienummer: K.04



COMPETENTIEPROFIEL
Kennis en betekenisvolle ervaring: – Kennis (theorie en praktijk) van kwaliteit-, Arbo- en milieuzorgsystemen, -methoden en -technieken. – (Praktisch) inzicht in ontwikkelingen t.a.v. de wet- en regelgeving in de voedingsmiddelenindustrie. – Ervaring met normen en richtlijnen. **Competenties / gedragsvoorbeelden** Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Analyseren (5): – herkent complexe vraagstukken en problemen en bekijkt deze eventueel op afstand; – zoekt gericht informatie op een breed terrein, integreert nieuwe met bestaande informatie en legt verbanden; – deelt problemen en vraagstukken op in onderdelen, benoemt structuren en onderbouwt conclusies met argumenten. Beslissen en activiteiten initiëren (5): – neemt op basis van complexe en onvolledige informatie besluiten die implicaties hebben voor de organisatie/het organisatieonderdeel; – betrekt anderen bij de besluitvorming en vraagt terugkoppeling; – neemt het voortouw in het opstarten van activiteiten. Instructies en procedures opvolgen (5): – brengt structuur aan in de werkzaamheden van zichzelf en anderen; – schat het effect van het (niet) nakomen van regels en procedures in en spreekt anderen daarop aan; – werkt nauwgezet en geordend, ook onder druk van meerdere belangen. Kwaliteit leveren (5): – grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is; – vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het door hem geleverde werk; – voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten en diensten van de organisatie; – streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten. Met druk en tegenslag omgaan (5): – blijft kalm en beheerst in conflictsituaties, waarbij grote belangen voor het eigen onderdeel in het spel zijn; – blijft onder druk oog hebben voor de consequenties van eigen ideeën en standpunten voor het grotere geheel; – is in staat in een belangenconflict feiten van meningen en personen te scheiden (blijft op de bal spelen); – blijft effectief in spanningssituaties waarbij de eigen positie afhankelijk is van de uitkomst. Overtuigen en beïnvloeden (5): – past afhankelijk van de situatie de invloedsstijl zonder moeite aan; – speelt in op onderliggende emoties, belangen, normen en waarden door het selectieve gebruik van argumenten.

Functiegroep: logistiek
Chauffeur II
Functienummer: L.01

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De chauffeur II is over het algemeen gesitueerd in een bakkersbedrijf met één (of meerdere) centrale bakkerijen van waaruit de distributie naar de winkels (eigen of derden) plaatsvindt. De chauffeur II rijdt met een vrachtwagencombinatie of truck met oplegger en maakt gebruik van geavanceerde navigatie- en communicatiesystemen. De chauffeur II heeft over het algemeen vaste rijroutes met bekende afleveradressen, ook in stedelijke gebieden. Het betreft uitsluitend dagritten. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 3 en 4 (referentie) wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Routevoorbereiding en -uitvoering	– (laten) beladen van de auto met de voor de route gereed gestelde orders met behulp van heftruck, handpallettruck en laadklep; – controleren van de volledigheid van de zending, melden van ontbrekende producten/middelen; – besturen/bedienen van en manoeuvreren met de auto; – (toezien op het) lossen van goederen op de aangegeven adressen en transporteren naar bestemde plaats; – in ontvangst nemen van eventuele retourgoederen; – (laten) aftekenen van vrachtbrieven/ontvangstbonnen; – signaleren van onvoorzien oponthoud aan de klant en/of eigen organisatie.	– aantal niet-gemelde manco's (afwijkingen tussen laadpapieren en lading); – aantal klachten ontvangers (omgang, fouten); – aantal schades (auto, lading); – brandstofverbruik; – naleving afleverschema; – aantal meldingen/klachten over rijgedrag.
2. Onderhoudstaat auto	– uitvoeren van dagelijkse controles voor, tijdens en na de rit; – uitvoeren van 1^{e} lijns reparaties (lampen, oliepeil, bandenspanning e.d.); – in- en uitwendig schoonmaken van de auto; – melden van storingen aan de leidinggevende.	– algehele staat auto; – aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden; – aantal onnodige meldingen.
3. Registratie en administratie	– bijhouden van rijrapporten, vermelden van bijzonderheden t.a.v. afleveringen, voorzieningen bij klanten, routes e.d.; – invullen schadeformulieren bij voorkomende ongevallen.	– volledigheid registraties; – tijdigheid verwerking.
Bezwarende omstandigheden		
– Krachtsuitoefening bij laad-, los- en transportwerkzaamheden. – Gedwongen of eenzijdige houding bij laad-, los- en transportwerkzaamheden. – Hinder van weersomstandigheden bij laden en lossen. Enerverend bij rijden in centra en op de grote weg. – Kans op letsel bij verkeersongevallen, en laden/lossen (stoten, beknelling), kans op molest bij overvallen.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 4 zie NOK-bijlage voor salarisschaal 3.	



Niveau onderscheidende kenmerken (nok) chauffeur Functienummer: L.01

KenmErk	–	chauffeur I	chauffeur II	+
Type vervoermiddel en benodigd rijbewijs	Geen referentie beschikbaar	– Bestelauto waarvoor rijbewijs B noodzakelijk is (eventueel aangevuld met rijbewijs E).	– Vrachtwagen(combinatie) of trekker met oplegger waarvoor rijbewijs C/CE inclusief code 95 noodzakelijk is.	Geen referentie beschikbaar
Complexiteit		– Vaste route met (overwegend) bekende afleveradressen. – Heeft geen grip op bezorgtijdstippen.	– Variatie in route, tijdframe van bezorging is bij klant bekend. – Chauffeur kan hierop in overleg met klant/ontvanger aanpassingen doorvoeren ter optimalisatie van zijn afleverroute(s) na overleg met zijn leidinggevende.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		– Chauffeur bestelauto – Chauffeur bestelauto/afleveraar	– Chauffeur vrachtauto	
Salarisschaal	2	3	4 (referentie)	5

Niveau onderscheidende kenmerken (nok) chauffeur Functienummer: L.01

competenties	–	chauffeur I	chauffeur II	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Geen referentie beschikbaar	*Idem chauffeur II.*	*Aandacht en begrip tonen (2):* – houdt rekening met wat hij zegt; – toont medeleven wanneer er met een collega/klant iets aan de hand is.	Geen referentie beschikbaar
		Idem chauffeur II.	*Vakdeskundigheid toepassen (2):* – werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan; – voert eenvoudige taken goed en accuraat uit en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen.	
		Idem chauffeur II.	*Materialen en middelen inzetten (2):* – zorgt voor de benodigde materialen en middelen; – gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier; – zorgt voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen.	
		Idem chauffeur II.	*Plannen en organiseren (2):* – bereidt het eigen werk voor zodat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht; – houdt in de gaten of werkzaamheden volledig opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn.	
		Idem chauffeur II.	*Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten (2):* – houdt in zijn gedrag rekening met klanten; – reageert passend op vragen/klachten van klanten voor zover dat in zijn/haar bereik ligt en verwijst anders door naar iemand die ze wel kan helpen.	
		Idem chauffeur II.	*Instructies en procedures (2):* – volgt de voorgeschreven procedures op; – is alert op veiligheidsrisico's.	

Functiegroep: logistiek Magazijnmedewerker II Functienummer: L.02



FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De magazijnmedewerker II is verantwoordelijk voor de inslag, opslag en verzameling en uitgifte van goederen (grondstoffen, verpakkingsmaterialen, halffabricaten, gereed product e.d.) en maakt daarbij gebruik van diverse hulpmiddelen (barcodescanners, heftruck). Hij/zij registreert de goederenstromen en draagt zorg voor het 1e lijns onderhoud aan de directe werkomgeving en de hulpmiddelen. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 2, 3 (referentie) en 4 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Inslag en opslag	– verwerken van inkomende goederenstroom, lossen van vrachtwagens, controleren van zending a.d.h.v. de beschikbare bescheiden; – handmatig dan wel m.b.v. transport-/pompwagen en/of mobiele hefinstallatie opslaan van goederen op gegeven locatie; – vrijgeven voor c.q. aansluiten van tankwagens op grondstofsilo's.	– volledige signalering van manco's in ontvangsten (match met afleverdocumen-ten); – correcte opslag (juiste locatie, juiste condities e.d.); – aantal schadegevallen (artikelen, stellingen, apparatuur e.d.); – conform voorschriften veiligheid, Arbo, HACCP.
2. Verzameling en uitgifte	– zorgen voor de aanvoer van aangegeven grondstoffen, verpakkingsmaterialen en hulpgoederen naar de productie; – aan de hand van lijsten (of geautomatiseerde signaleringen) verdelen van gereed product naar afleveradres/ -route; – afvoeren van gereed product naar verdeel-/expeditiedok.	– juistheid/volledigheid bestelling; – juistheid/tijdigheid melding manco's; – juistheid/volledigheid/tijdigheid aflevering.
3. Administratie en registratie	– aftekenen van vrachtbrieven, noteren van ontvangst- en kwaliteitsgegevens, verwerken van afwijkende leveringen in het (ERP-)systeem; – verrichten van periodieke tellingen, vastleggen van aantallen op daarvoor bestemde formulieren; – registreren van bijzonderheden t.a.v. verrichte verplaatsingen/handelingen.	– volledigheid registraties; – tijdige verwerking.
4. 1e Lijns onderhoud (omgeving, hulpmiddelen)	– oplossen van 'kleine' storingen die geen invloed hebben op de functionaliteit van de apparatuur c.q. melden van storingen die wel invloed hebben aan leidinggevende; – schoonhouden van de eigen werkomgeving, opruimen van verpakkingsmateriaal e.d.	– algehele staat omgeving; – aantal storingen als gevolg van niet-tijdig melden; – aantal onnodige meldingen.
Bezwarende omstandigheden		
– Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van kratten, dozen, vaten e.d. en het duwen van transportwagens. – Lopend en staand werk, deels in een gedwongen houding. – Hinder van tocht en temperatuurverschillen (in bepaalde jaargetijden) bij het aannemen van goederen bij geopende buitendeuren. – Kans op letsel aan ledematen door stoten of beknelling.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 3 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 2 en 4.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
magazijnmedewerker
Functienummer: L.02



Kenmerk	–	Magazijnmedewerker I	Magazijnmedewerker II	Magazijnmedewerker III	+
Aard van de werkzaamheden	Geen referentie beschikbaar	– Kern ligt in het verplaatsen van goederen. – Routinematige werkzaamheden op basis van vaste procedures. – Administratieve controle (aansluiting met vrachtbrief) op inkomend en uitgaand goed.	– Kern ligt in de inslag en opslag van het magazijnassortiment (verpakkingsmiddelen, grondstoffen, halffabricaten, gereed product). – Er is sprake van een overzichtelijk magazijn, met vaste opslaglocaties. – Heeft een specialistische (inhoudelijke) extra taak zoals: beheer/onderhoud van hulpmiddelen, voorraadadministratie e.d.	– Zorgt voor de totale fysieke goederenstroom. – Magazijn is verdeeld over meerdere ruimten verdeeld over het terrein/gebouw. – Idem magazijnmedewerker II.	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Chef magazijn
Vrijheidsgraden		– Krijgt taken/ werkzaamheden volgtijdelijk (op basis van lijsten of systeemmelding) opgedragen. – Kan continu terugvallen op een meer ervaren magazijnmedewerker of magazijnchef.	– Krijgt gerichte (werk)opdrachten. – Kan terugvallen op een vakinhoudelijk leidinggevende (magazijn- of productiechef).	– Heeft geen vakinhoudelijk leidinggevende. – Stuurt het totaal (inslag t/m uitgifte aan productie) vaktechnisch aan. – Stelt prioriteiten, geeft aanwijzingen en volgt de planning van de ‘bakkerij’.	
Kwaliteit en optimalisatie		– Beperkt tot het melden van evidente onvolkomenheden in werkwijzen of procedures.	– Administratieve en visuele (kwaliteits)controle. – Zelfstandig aanpassen (en administratief doorvoeren) van opslaglocaties op basis van ervaring, HACCP en omloopsnelheden.	– Idem magazijnmedewerker II. – Idem magazijnmedewerker II. – Richt zich op het optimaliseren van het logistieke proces (opslag en uitgifte/ toevoer naar productie), signaleert niet alleen maar komt ook met voorstellen.	
Kennis en ervaring		– Praktische kennis van binnen het bedrijf gebruikte grond-, hulpstoffen en verpakkingsmaterialen. – Heftruckcertificaat.	– Kennis van specifieke HACCP-eisen in een magazijn met (levensmiddelen) grondstoffen. – Inzicht in procedures en methoden. – (Technisch) inzicht in de werking van hulpmiddelen. – Toepassingskennis van de administratieve systemen.	– Idem magazijnmedewerker II. – Ervaring in het, als 1e medewerker, aansturen van een magazijnproces.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		– Magazijnmedewerker grondstoffen/halffabricaten	– Medewerker diepvriesmagazijn	– Magazijnbeheerder grondstoffen/halffabricaten	
Salarisschaal	1	2	3 (referentie)	4	5
competenties	–	magazijnmedewerker I	magazijnmedewerker II	magazijnmedewerker III	+



Kenmerk	–	Magazijnmedewerker I	Magazijnmedewerker II	Magazijnmedewerker III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Niet van toepassing	*Beslissen en activiteiten initiëren (1):* – benoemt als iets bijzonder is en beslist het werk te onderbreken om de leidinggevende te waarschuwen.	*Beslissen en activiteiten initiëren (2):* – benoemt als het verloop van de werkzaamheden ongewoon genoeg zijn om de leidinggevende te waarschuwen; – beslist of hij het werk door kan laten gaan of het werk stil moet leggen.	*Beslissen en activiteiten initiëren (3):* – neemt het initiatief om, waar mogelijk in overleg, de werkzaamheden volgens de bedrijfsprocedures zodanig aan te passen dat fouten worden hersteld en voorkomen.	Zie competentieprofiel Chef magazijn
		Samenwerken en overleggen (1): – gaat op de juiste wijze om met de mensen in zijn groep; – stemt zijn werkzaamheden af op de groep.	*Samenwerken en overleggen (2):* – gaat op de juiste wijze om met de mensen; – levert een bijdrage aan het werkoverleg; – geeft aan waar samenwerking nodig is.	*Aansturen (3):* – zorgt voor veiligheid-, Arbo- en milieu-instructies en voert het bedrijfsbeleid uit; – geeft heldere inhoudelijke instructies/aanwijzingen aan collega's; – verdeelt het werk goed over de mensen.	
		Vakdeskundigheid toepassen (1): – werkt in een vlot tempo door; – voert eenvoudige routinematige beroepshandelingen correct uit.	*Vakdeskundigheid toepassen (2):* – werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan; – voert eenvoudige taken goed en accuraat uit en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen.	*Vakdeskundigheid toepassen (3):* – werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; – werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; – benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.	
		Idem magazijnmedewerker II.	*Materialen en middelen inzetten (2):* – zorgt voor de benodigde materialen en middelen; – gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier; – zorgt voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen.	*Bedrijfsmatig handelen (2):* – kan benoemen hoeveel iets kost en probeert de kosten zo laag mogelijk te houden.	
		Leren (2): – corrigeert zichzelf bij fouten; – volgt aanwijzingen op om herhaling te voorkomen; – wil graag nieuwe vakkennis en vakvaardigheden leren ook al kost dat moeite.	*Creëren en innoveren (2):* – levert een eenvoudige bijdrage aan overleg over verbeteringen; – merkt eenvoudige mogelijkheden voor verbetering op.	*Creëren en innoveren (3):* – doet voorstellen om veel voorkomende fouten/tekorten te voorkomen; – attendeert zijn/haar team/klant/opdrachtgever op verbetermogelijkheden van standaard producten en werkwijzen; – benoemt ideeën hoe het anders kan en deelt die met anderen.	
		Instructies en procedures opvolgen (2): – volgt de voorgeschreven procedures op; – is alert op veiligheidsrisico's.	*Kwaliteit leveren (2):* – werkt systematisch binnen de daartoe gestelde tijd; – heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit.	*Plannen en organiseren (2):* – bereidt het eigen werk voor zodat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht; – houdt in de gaten of werkzaamheden volledig opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn.	

Functiegroep: logistiek
Chef magazijn II
Functienummer: L.03



FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De functie komt overwegend voor in de grote ambachtelijke en de industriële bakkerij, met een magazijn waarin alle grondstoffen (bulkopslag en pallet-/stellingopslag), hulpstoffen, verpakkingsmaterialen, halffabricaten en (eventueel) gereed product worden opgeslagen. Expeditie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de chef magazijn II. Vanuit zijn rol/positie verzorgt de chef magazijn II ook de administratie en registratie van de in- en uitgaande goederenstroom. In het magazijn wordt gebruik gemaakt van diverse hulpmiddelen (barcodescanners, weegapparatuur, heftruck e.d.). De chef magazijn II werkt zelf mee in de uitvoering. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 4, 5 (referentie) en 6 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 3 – 5 medewerkers.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Inslag, opslag en uitgifte	– afstemmen van werkzaamheden met aanverwante afdelingen (inkoop, productie e.d.); – indelen en toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen en instructies; – toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit van de werkzaamheden; – opstellen van werkroosters en regelen van voldoende bezetting (parttimers, oproepkrachten) in overleg met leidinggevende; – toezien op de naleving van de voorschriften op het gebied van veiligheid, Arbo, HACCP e.d.; – verrichten van uitvoerende magazijnwerkzaamheden (inname, opslag en uitgifte van goederen, verzamelen en uitzetten van gereed product, schoonhouden van magazijnruimtes en hulpmiddelen).	– kwaliteit afhandeling: . omvang schade (aantal gevallen, €); . aantal en % (terugkerende) klachten/ problemen/manco’s/ fouten; . voorraadverschillen bij tellingen; – conform voorschriften (o.m. veiligheid, Arbo, HACCP, procedure).
2. Beheer materieel en middelen	– zorgen voor een doelmatige en veilige inzet van (rollend) materieel en andere hulpmiddelen; – zorgen voor het onderhoud van materieel/hulpmiddelen, signaleren van noodzakelijke reparaties; – indelen van beschikbare opslagruimtes.	– tijdig onderhoud/vervanging hulpmiddelen; – efficiency magazijnindeling.
3. Administratief voorraadbeheer	– zorgen voor de toepassing van first-in/first-out principe, signaleren van dreigende overschrijdingen van houdbaarheidsdata; – controleren van aantallen, kwaliteit en overeenstemming van vrachtbrief met binnengekomen goederen; – toewijzen van magazijnlocaties; – periodiek inventariseren van magazijnvoorraden; – archiveren van bonnen, inbrengen van magazijnmutaties in geautomatiseerd systeem.	– verschillen fysieke versus administratieve voorraad; – hoeveelheid ‘waste’ (> vervaldatum).
4. Personeelsbeheer	– regelen van verlof; – mede selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers; – uitvoeren van beoordelingen, begeleiden van medewerkers in hun werk.	– motivatie en inzet medewerkers; – (kortdurend) verzuim; – effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; – beschikbaarheid vereiste competenties.
Bezwarende omstandigheden		
– Tillen en verplaatsen van kratten, dozen, vaten e.d.; duwen van transportwagens. – Hinder van tocht en temperatuurverschillen (in bepaalde jaargetijden) bij het aannemen van goederen bij geopende buitendeuren. – Kans op letsel door stoten of beknelling.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 5 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 4 en 6.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
chef magazijn
Functienummer: L.03



Kenmerk	–	Chef magazijn I	chef magazijn II	chef magazijn iii	+
Aard en omvang magazijn	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Magazijnmedewerker	– Grond- en hulpstoffen en verpakkingsproducten. – Overzichtelijk aantal verschillende artikelen. – Beperkte variatie in opslagcondities zijn bekend en magazijn is daarop berekend.	– Idem chef magazijn I + halffabricaten en eindproducten van derden + gereed product. – Groot aantal verschillende artikelen. – Idem chef magazijn I.	– Idem chef magazijn II + expeditie/transport naar (eigen) vestigingen/winkels. – Zeer groot aantal verschillende artikelen, zowel qua grond-/hulpstoffen als (klantspecifieke) verpakkingsmaterialen. – Idem chef magazijn II.	Geen referentie beschikbaar
Aard van het leidinggeven		Vaktechnisch leidinggeven aan 3 – 5 medewerkers, o.m.: – inwerken en trainen van (nieuwe) medewerkers; – instrueren en verdelen van werkzaamheden, stellen van prioriteiten; – leveren van input over het functioneren van medewerkers. Nadruk ligt op meewerken.	Hiërarchisch leidinggeven aan 5 – 10 medewerkers, o.m.: – zelfstandig toepassen van de personeelsinstrumenten (functionering, beoordeling, etc.). Nadruk ligt op aansturen en meewerken waar nodig.	Hiërarchisch leidinggeven aan meer dan 10 medewerkers, o.m.: – idem chef magazijn II; – aansturing via 1e medewerkers of chefs magazijn I voor delen van het magazijn (b.v. grondstoffen resp. verpakkingsmaterialen). Nadruk ligt op aansturen en afstemmen in de keten, ook met (klant)vestigingen en eventuele externe vervoerders.	
Vrijheidsgraden		– Krijgt gerichte opdrachten, laat zich leiden door de volgorde waarin het werk wordt gevraagd (productieplanning, inkomende leveringen e.d.). – Werkt volgens vastomlijnde regels en voorschriften. Hij weet wat, wanneer, hoe gedaan moet worden. – Besluiten die hij neemt kan hij nemen op basis van eerdere situaties of bestaande afspraken. Bij twijfel of onduidelijkheid valt hij terug op de leidinggevende.	– Krijgt een planning voor een afgebakend tijdsframe (deel van de dag), stuurt daarbinnen op een efficiënte en effectieve capaciteit- en personeelsinzet in het magazijn. – Van de functiehouder wordt verwacht dat hij actief meedenkt en input geeft voor praktische verbeteringen in procedures en werkmethoden. – Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij terug op de leidinggevende.	– Krijgt een planning voor een tijdsframe van meer dan 1 dag, stemt volgorde in overleg met interne afdelingen (met name productie en expeditie) en derden (transporteurs, leveranciers in verband met aflevertijdstippen) af. – Aanpassen van de routeschema's over de dag heen aan de hand van aanbod. – Geeft zelf vorm aan de procedures en werkmethoden binnen het magazijn. – Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de chef magazijn III zich laat adviseren door de leidinggevende.	
Kennis en ervaring		– Praktische kennis van de gangbare logistieke systemen en procedures. – Praktische kennis van HACCP. – Heeft ervaring in het één op één aansturen van medewerkers.	– Idem chef magazijn I. – Idem chef magazijn I. – Heeft ervaring in het aansturen van een groep medewerkers. – Weet om te gaan met de geautomatiseerde verwerkingssystemen.	– Idem chef magazijn II. – Idem chef magazijn II + theoretische kennis. – Idem chef magazijn II. – Idem chef magazijn II.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		– Vriesmeester (industrieel)	– (Ploeg)chef magazijn – (Ploeg)chef expeditie – (Ploeg)chef magazijn expeditie (ambachtelijk/industrieel)		
Salarisschaal	3	4	5 (referentie)	6	7
competenties	–	Chef magazijn I	chef magazijn II	chef magazijn iii	+



Kenmerk	–	Chef magazijn I	chef magazijn II	chef magazijn iii	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel Magazijnmedewerker	*Begeleiden (3):* – stimuleert en motiveert zijn/haar collega's.	*Begeleiden (4):* – neemt maatregelen om medewerkers te stimuleren en zich verder te ontwikkelen.	*Beslissen en activiteiten initiëren (4):* – beslist zelfstandig; – neemt initiatieven om te waarborgen dat passend gereageerd wordt en ingespeeld wordt op veranderende omstandigheden bij lopende processen waarvoor hij verantwoordelijk is.	Geen referentie beschikbaar
		Aansturen (3): – zorgt voor veiligheid-, Arbo- en milieu-instructies en voert het bedrijfsbeleid uit; – geeft heldere inhoudelijke instructies/aanwijzingen aan collega's; – verdeelt het werk goed over de mensen.	*Aansturen (4):* – controleert de werkzaamheden van de medewerkers; – past waar nodig in overleg de werkzaamheden van de medewerkers aan.	*Idem chef magazijn II.*	
		Plannen en organiseren (3): – stelt prioriteiten in de voorbereiding van de werkzaamheden zodat er goed doorgewerkt kan worden; – bewaakt de planning van de dagelijkse werkzaamheden en stelt de planning zo nodig bij.	*Idem chef magazijn I.*	*Plannen en organiseren (4):* – coördineert en adviseert de organisatie over de inzet van mensen, middelen en materialen op basis van een planning voor één of meerdere maanden; – voorspelt de voortgang op basis van resultaten en stelt prioriteiten bij onvoorziene omstandigheden om de geplande doelen te behalen.	
		Kwaliteit leveren (3): – werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen; – controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.	*Kwaliteit leveren (4):* – past systematisch een kwaliteitszorgsysteem toe; – formuleert productie- en kwaliteitsnormen en stemt ze op elkaar af.	*Kwaliteit leveren (5):* – grijpt in als de geëiste kwaliteit niet in orde is, vraagt feedback met betrekking tot de kwaliteit van het door hem geleverde werk; – voelt zich mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van de producten en diensten van de organisatie; – streeft voortdurend naar kwaliteitsverbetering van producten en diensten.	
		Instructies en procedures opvolgen (3): – neemt maatregelen om te zorgen dat de medewerkers volgens geldende instructies en procedures werken, waarbij gelet wordt op naleving van veiligheidsvoorschriften en andere regels.	*Instructies en procedures opvolgen (4):* – draagt zorg voor een cultuur op het bedrijf, waarbinnen instructies, procedures, veiligheidsbeleid en andere wettelijke regelingen als vanzelfsprekend opgevolgd en toegepast worden.	*Idem chef magazijn II.*	
		Bedrijfsmatig handelen (3): – maakt afweging tussen directe en indirecte kosten en stuurt het werk bij om extra kosten te voorkomen.	*Idem chef magazijn I.*	*Bedrijfsmatig handelen (4):* – stuurt op efficiëntie in het werk en vertaalt dat naar verbeteringen voor operationeel beleid.	

Functiegroep: logistiek
Inkoper
Functienummer: L.04

FUNCTIEPROFIEL
Kenmerken van de referentiefunctie De inkoper is verantwoordelijk voor het verrichten van marktonderzoek ten behoeve van alternatieve artikelen/leveranciers en de daadwerkelijke tactische inkoop van (een deel van) de artikelen en producten. De inkoper fungeert als assortimentsbeheerder van (een deel van) het assortiment. Hij/zij monitort leveringsprestaties en verwerkt inkoopdata tot managementrapportages.



FUNCTIEPROFIEL		
Organisatie Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Marktonderzoek (leveranciers, assortiment)	– verkennen van de (internationale) markt, registreren van wijzigingen aan de aanbiederskant, actueel houden van systemen, procedures en leveranciersbestanden; – informeren van (potentiële) leveranciers ten aanzien van product-technische en logistieke eisen; – actief inspelen op/signaleren van mogelijkheden of noodzaak tot leveranciers- of productwisseling; – doen van voorstellen voor aanpassing/invulling van het assortiment vanuit oogpunt van bedrijfspositionering en inkooptechnisch/financieel perspectief; – rapporteren en toelichten van bevindingen en voorstellen naar de leidinggevende.	– mate van inzicht in aanbieders en concurrenten; – beschikbaarheid van een informatienetwerk.
2. Tactische inkoop (contractafsluiting en -naleving)	– opvragen en beoordelen van offertes, uitvoeren en beargumenteren van de preselectie en afsluiten van contracten; – voorbereiden c.q. voeren van onderhandelingen met zowel bestaande leveranciers (bij doorlopende en te beëindigen contracten) als met potentiële leveranciers; – geven van feedback, advies en begeleiding aan leveranciers in de initiële fase van de samenwerking en tijdens de contractperiode m.b.t. het logistieke proces; – beoordelen leveranciersperformance, onderzoeken of leveranciers (nog) voldoen aan geformuleerde SLA (leverbetrouwbaarheid, kwaliteit service, onderhoud e.d.), bespreken van bevindingen met leveranciers en maken van gerichte afspraken ter verbetering/ continuering van de performance; – afstemmen met gebruikers naar aanleiding van doorgevoerde of beoogde wijzigingen in leveranciers en/of assortiment; – afstemmen met planning naar aanleiding van gewijzigde lead times, leverbetrouwbaarheid en algemene indruk van de samenwerking met bestaande en nieuwe leveranciers.	– financiële bijdrage (besparing op inkoop, marktconformiteit prijzen e.d.); – kwaliteit inkoopcondities (service level, % bonus/promotiebijdrage, e.d.); – leveranciersspreiding (beperking afhankelijkheid); – leveranciersperformance (% naleving SLA); – snelheid beschikbaarheid offertes; – purchase lead time.
3. Rapportage en informatieverwerking	– vastleggen van gegevens van inkoopgerelateerde data (prijswijzigingen, vendorcodes en overige parameters) in de geautomatiseerde systemen; – voeren van correspondentie met leveranciers in één of enkele westerse vreemde talen; – opmaken van bezoekverslagen (leveranciers), signaleren van proceswijzigingen bij bestaande leveranciers; – bijhouden van prestaties van leveranciers, verzamelen en verwerken van gegevens tot KPI-rapportages.	– volledig en tijdig inzicht in data; – terugvindbaarheid informatie; – juistheid en volledigheid rapportages.
Bezwarende omstandigheden		
– Niet van toepassing.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 10	

Functiegroep: logistiek
Inkoper
Functienummer: L.04

COMPETENTIEPROFIEL
Kennis en betekenisvolle vaardigheden – HBO werk- en denkniveau. – Inzicht in marktontwikkelingen voor de toegewezen segmenten. – Inzicht in rol en positie eigen organisatie en onderhandelingsruimtes. – Enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie. **Competenties / gedragsvoorbeelden** Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Vakdeskundigheid toepassen (5): – doet waarneembaar moeite om het waarom te begrijpen; – haalt de kern van het probleem naar voren; – stelt (niet voor de hand liggende) alternatieven voor verbetering voor met onderbouwde voor- en nadelen. Analyseren (5): – herkent complexe vraagstukken en problemen en bekijkt deze eventueel op afstand; – zoekt gericht informatie op een breed terrein, integreert nieuwe met bestaande informatie en legt verbanden; – deelt problemen en vraagstukken op in onderdelen, benoemt structuren en onderbouwt conclusies met argumenten. Op de behoefte en verwachtingen van de klant richten (5): – denkt mee bij contractering en dienstverlening door zich te verdiepen in de situatie van de klant; – biedt maatwerk in dienstverlening op grond van professionele en commerciële afwegingen. Instructies en procedures opvolgen (5): – brengt structuur aan in de werkzaamheden van zichzelf en anderen; – schat het effect van het (niet) nakomen van regels en procedures in en spreekt anderen daarop aan; – werkt nauwgezet en geordend, ook onder druk van meerdere belangen. Formuleren en rapporteren (5): – formuleert complexe vraagstukken helder, eenduidig en gestructureerd; – houdt rekening met verschillende niveaus, behoeften en belangen en herkent tegenstellingen; – maakt complexe onderwerpen begrijpelijk voor anderen o.a. door aansprekend woordgebruik en toetst regelmatig begrip en acceptatie bij de ander.



Functiegroep: logistiek
Medewerker bedrijfsbureau II
Functienummer: L.05

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De medewerker bedrijfsbureau II komt voor in de grote ambachtelijke bakkerij en de industriële bakkerij. De medewerker bedrijfsbureau II richt zich op de werkvoorbereiding en (machine- en productie)planning van de bakkerij en bepaalt daarmee ook de kaders/volgordelijkheid van de in de keten betrokken afdelingen (logistiek, inkoop). Hij werkt aan de hand van een voortschrijdend (op artikelniveau) gespecificeerd afnameplan. Kern van de functie ligt in het minimaliseren van de productiekosten en maximaliseren van de afleverbetrouwbaarheid. De beschikbaarheid van grond- en hulpstoffen ligt tevens binnen de scope van de functie, waarbij gewerkt wordt binnen door anderen (inkoop) opgestelde contracten en voorraad- en bestelparameters. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 6, 7 (referentie) en 8 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Korte termijnplanning	– toetsen van gevraagde productievolumes (o.b.v. input over acties) aan capaciteitsnormen (per lijn) en gepland technisch onderhoud; – indelen van (verwachte) volumes per lijn, rekening houdend met meest efficiënte runvolgorde en -grootte; – vaststellen of benodigde grond-/hulpstoffen en verpakkingsmaterialen aanwezig zijn; – opstellen en bespreken van voorlopige productie-orders met productie en logistiek.	– betrouwbaarheid planning; – benuttingsgraad machines; – omvang omstel-stilstand.
2. Dagproductieplanning	– controleren van definitieve orders, invoeren van ordergegevens in de diverse geautomatiseerde systemen; – afstemmen met aanvrager (klant, winkel, verkoop) bij afwijkingen/onvolkomenheden; – bespreken van knelpunten met de leidinggevende; – aanmaken en afgeven van definitieve productie-orders, afleverstaten e.d.; – verwerken van manco's en afboekingen a.d.h.v. input productie/magazijn.	– tevredenheid klant; – haalbaarheid planning; – tijdigheid van signalering afwijkingen; – tijdigheid en volledigheid werkstaten productie/magazijn.
3. Afroep grondstoffen en verpakkingsmaterialen	– beoordelen van afzetprognoses en voorraadgegevens; – beoordelen en verklaren van voorraadverschillen, afstemmen met magazijn, initiëren van tellingen; – plaatsen van bestellingen, begeleiden van de bestelling t/m aanlevering aan het magazijn; – controleren van ontvangen facturen; – bespreken van manco's met de leverancier.	– beschikbaarheid materialen/ grondstoffen; – actualiteit en juistheid voorraadgegevens.
4. Administratie en registratie	– actueel houden van de masterdata in de (ERP) systemen; – registreren van productierealisaties (aantallen, uren, verbruiken e.d.), uitvoeren van nacalculaties, analyseren van afwijkingen t.o.v. de planning, verwerken van bevindingen in periodieke rapportages.	– betrouwbaarheid gegevensbestanden; – tevredenheid gebruikers rapportages.
Bezwarende omstandigheden		
– Eenzijdige houding en belasting van de oog- en rugspieren bij langdurig werken met beeldscherm en toetsenbord. – Hinder van enerverende omstandigheden bij onvoorziene korte termijn verstoringen.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 7 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 6 en 8.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
Medewerker bedrijfsbureau
Functienummer: L.05



Kenmerk	–	medewerker bedrijfsbureau I	medewerker bedrijfsbureau II	medewerker bedrijfsbureau III	+
Aandachtsgebied	Geen referentie beschikbaar	– Productieplanning OF inkoop/afroep. – 100% interne focus, afstemming met interne afdelingen in de keten ligt bij leidinggevende.	– Productieplanning EN inkoop/afroep. – Operationele afstemming intern door medewerkers, opschalen van complexere knelpunten, fluctuaties e.d. door leidinggevende.	– Idem medewerker bedrijfsbureau II. – 1e Lijns contacten intern en extern (afnemers en leveranciers) bij problemen/klachten.	Geen referentie beschikbaar
Complexiteit planningsproces		– Beperkte diversiteit in producten/klanten. – Stabiel afnamepatroon met fluctuaties op dagniveau. – Planningshorizon van 1 dag. – Vaste lijnen per broodsoort. – Productiecapaciteit noch voorraad (grond/hulpstoffen) zijn bottleneck.	– Grote diversiteit in (klantspecifieke) producten. – Idem medewerker bedrijfsbureau I. – Planningshorizon van enkele dagen, waarvan 1 dag vast. – Meerdere lijnen beschikbaar per broodsoort. – Beperkte reserve in productiecapaciteit om fluctuaties op te vangen.	– Idem medewerker bedrijfsbureau II. – Sterke fluctuaties in afnamepatroon. – Middellange termijn planning (seizoen vooruit), op basis van bekende trends en geplande acties. – Idem medewerker bedrijfsbureau II. – Idem medewerker bedrijfsbureau II. – Herverdelen (1e lijns bewilliging van afnemers) bij onderproductie (vooraf bekend c.q. door storing) over afnemers.	
Vrijheidsgraden inkoop/afroep		– Af te roepen aantallen worden door geautomatiseerd systeem gegenereerd. – Leveranciers staan vast. – Bijdrage beperkt tot controle op plausibiliteit, clusteren naar leverancier, benutting van met leveranciers gemaakte afspraken (kortingsmogelijkheden e.d.).	– Idem medewerker bedrijfsbureau I + zelf afleiden op basis van vaste rekenregels. – Kan binnen aangegeven kaders zelf leveranciers kiezen (uit lijst met preferred suppliers). – Optimaliseren bestelhoeveelheid binnen bestel- en voorraadparameters.	– Idem medewerker bedrijfsbureau II. – Kan bij uitzondering o.b.v. (kwaliteit)specificaties afwijkende leveranciers selecteren. – Adviseren t.a.v. aanpassing/bijstelling bestel- en voorraadparameters op basis van trends in verbruik. – Operationeel leveranciersbeheer, bewaken (en aanspreken leveranciers op) naleving contractafspraken, structurele problemen opschalen naar leidinggevende.	
Kennis en ervaring		– Inzicht in de bestelprocessen en met leveranciers overeengekomen SLA's. – Inzicht in de capaciteiten van de productielijnen. – Toepassingsgerichte kennis van ERP systemen.	– Inzicht in inkoop/bestelprocessen binnen de organisatie. – Inzicht in kritische procesparameters voor de diverse productielijnen. – Inzicht in de verbruikspatronen en bijzondere omstandigheden aangaande goederenbewegingen.	– Inzicht in de aanbiedersmarkt (assortiment en prijs/kwaliteit verhoudingen). – Idem medewerker bedrijfsbureau II. – (Her)kent de invloed van de logistieke kosten (voorraadkosten, kortingstaffels e.d.) op de kostprijs.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	
Salarisschaal	5	6	7 (referentie)	8	9
competenties	–	medewerker bedrijfsbureau I	medewerker bedrijfsbureau II	medewerker bedrijfsbureau III	+



Kenmerk	–	medewerker bedrijfsbureau I	medewerker bedrijfsbureau II	medewerker bedrijfsbureau III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Geen referentie beschikbaar	*Analyseren (3):* – zorgt voor veiligheid-, Arbo- en milieu-instructies en voert het bedrijfsbeleid uit; – geeft heldere inhoudelijke instructies/ aanwijzingen aan collega's; – verdeelt het werk goed over de mensen.	Idem medewerker bedrijfsbureau I.	*Presenteren (3):* – benoemt, zet uiteen en licht de kern van een reguliere kwestie toe zowel met als zonder presentatiehulpmiddelen; – beantwoordt daarover vragen op hoofdlijnen.	Geen referentie beschikbaar
		Plannen en organiseren (2): – bereidt het eigen werk voor zodat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht; – houdt in de gaten of werkzaamheden volledig opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn.	*Plannen en organiseren (3):* – stelt prioriteiten in de voorbereiding van de werkzaamheden zodat er goed doorgewerkt kan worden; – bewaakt de planning van de dagelijkse werkzaamheden en stelt de planning zo nodig bij.	*Plannen en organiseren (3/4):* – bewaakt de planning van de dagelijkse werkzaamheden en stelt de planning zo nodig bij; – voorspelt de voortgang op basis van resultaten en stelt prioriteiten bij onvoorziene omstandigheden om de geplande doelen te behalen.	
		Omgaan met veranderingen en aanpassen (3): – benut nieuwe ideeën voor het werk en het bedrijf; – redt zichzelf daardoor in nieuwe situaties; – past zich zakelijk gezien snel aan aan nieuwe mensen.	*Overtuigen en beïnvloeden (3):* – beïnvloedt de zienswijze van medewerkers/ klanten door pro- en contra-argumenten aan te voeren en het belang dat hij daar aan hecht te benadrukken.	*Overtuigen en beïnvloeden (4):* – beïnvloedt de zienswijze van medewerkers/ opdrachtgevers/klanten door met gezag te spreken, argumenten aan te voeren, te onderbouwen of te weerleggen en betrekt daarbij gevoelens.	
		Met druk en tegenslag omgaan (3): – vangt extra werkdruk of een tegenslag effectief op; – gebruikt stevige kritiek om zijn werk te verbeteren.	Idem medewerker bedrijfsbureau I.	*Met druk en tegenslag omgaan (3/4):* – raakt niet uit balans door een periode van aanhoudende werkdruk; – gebruikt stevige kritiek om zijn werk te verbeteren.	
		Bedrijfsmatig handelen (2): – kan benoemen hoeveel iets kost en probeert de kosten zo laag mogelijk te houden.	*Bedrijfsmatig handelen (3):* – maakt afweging tussen directe en indirecte kosten en stuurt het werk bij om extra kosten te voorkomen.	*Bedrijfsmatig handelen (4):* – stuurt op efficiëntie in het werk en vertaalt dat naar verbeteringen voor operationeel beleid.	

Functiegroep: Logistiek
Verdeler II
Functienummer: L.06

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De verdeler I is gesitueerd in het uitgaande magazijn en gericht op het voor verlading gereedzetten van uit te leveren orders per uitleveradres. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een geautomatiseerd indicatiesysteem. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 2 en 3 (referentie) wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Uitzetten gereed product	– invoeren van de productcode van het, op transportwagen/rolcontainer aangeleverd gekregen, te verdelen product; – rondgaan met transportwagen/rolcontainer langs de klantenlocaties en neerzetten/ stapelen, op display bij de locatie, van aangegeven aantallen in de transportkratten; – bij tekorten of overschotten natellen van uitgezette producten en zo nodig corrigeren van eigen fouten c.q. melden van onjuiste aantallen; – gereed maken, stapelen (en eventueel in rolcontainers plaatsen) van gevulde kratten voor transport.	– tijdige verwerking van uit te zetten orders; – volledige signalering manco's; – aantal schadegevallen (artikelen, stellingen, e.d.); – conform voorschriften veiligheid, Arbo, HACCP.
2. Algemene ondersteunende werkzaamheden	– aanvoeren van gereed product uit tussenopslag; – intern transporteren van grondstoffen, verpakkingsmaterialen, hulpgoederen en gereed product; – assisteren bij het laden van bestel- of vrachtauto's; – verrichten van opruim- en schoonmaakwerkzaamheden.	– juistheid/volledigheid bestelling; – juistheid/tijdigheid melding manco's; – juistheid/volledigheid/tijdigheid aflevering.



FUNCTIEPROFIEL	
Bezwarende omstandigheden	
– Krachtsinspanning bij het tillen en verplaatsen van kratten, dozen, vaten e.d. en het duwen van transportwagens. – Lopend en staand werk, deels in een gedwongen houding. – Hinder van tocht en temperatuursverschillen bij geopende transportdeuren, tempodruk als gevolg van de beperkte tijdspanne om orders uit te zetten. – Kans op letsel aan ledematen door stoten of beknelling.	
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 3 zie NOK-bijlage voor salarisschaal 2.

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
verdeler
Functienummer: L.06

Kenmerk	**–**	**Verdeler i**	**verdeler II**	**+**
Aard van de werkzaamheden	Geen referentie beschikbaar	– Kern ligt in het volgens een indicatiesysteem aftellen en uitzetten van producten. – Zeer routinematige werkzaamheden op basis van vaste procedures. – Controle vindt plaats op basis van tekorten of overschotten.	– Kern ligt in het coördineren van het verdelen en afstemmen met productie bij manco's. – Is daarnaast gericht op het afhandelen van afwijkingen. – Controle vindt plaats op basis van matching systeemaantallen en werkelijke aantallen.	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Magazijnmedewerker
Vrijheidsgraden		– Kan de werkvolgorde (qua te verwerken producten) deels zelf bepalen. – Meldt kwaliteitsafwijkingen aan de hoofdverdeler of leidinggevende.	– Kan, bij tekorten, beschikbare hoeveelheden herverdelen over klantenorders volgens vaste (in geautomatiseerde systeem ogenomen) rekenregels.	
Kwaliteit en optimalisatie		– Beperkt tot het melden van eventuele afwijkingen in aantallen en aantoonbare (visuele en tastbare) kwaliteitsafwijkingen.	– Steekproefsgewijze controle op uit productie aangeleverde eindproducten. – Richt zich op de optimalisatie van het verdeelproces, signaleert niet alleen, maar komt ook met praktische voorstellen.	
Kennis en ervaring		– Praktische kennis (met name productherkenning) van het assortiment.	– Idem verdeler I + toepassingsgerichte kennis van het geautomatiseerde (indicatie)systeem.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		– Eindverdeler	– Hoofdverdeler	
Salarisschaal	1	2	3 (referentie)	4
competenties	–	verdeler I	verdeler II	+



Kenmerk	–	Verdeler i	verdeler II	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Geen referentie beschikbaar	*Beslissen en activiteiten initiëren (1):* – benoemt als iets bijzonder is en beslist het werk te onderbreken om de leidinggevende te waarschuwen.	*Beslissen en activiteiten initiëren (2):* – benoemt als het verloop van de werkzaamheden ongewoon genoeg zijn om de leidinggevende te waarschuwen; – beslist of hij het werk door kan laten gaan of het werk stil moet leggen.	Zie competentieprofiel Magazijnmedewerker
		Instructies en procedures opvolgen (1): – werkt volgens eenvoudige instructies en procedures; – volgt de door de leidinggevende gegeven veiligheidsinstructies op.	*Samenwerken en overleggen (2):* – gaat op de juiste wijze om met de mensen; – levert een bijdrage aan het werkoverleg; – geeft aan waar samenwerking nodig is.	
		Vakdeskundigheid toepassen (1): – werkt in een vlot tempo door; – voert eenvoudige routinematige beroepshandelingen correct uit.	*Vakdeskundigheid toepassen (2):* – werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan; – voert eenvoudige taken goed en accuraat uit en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen.	
		Materialen en middelen inzetten (1): – draagt zorg voor juiste toepassing van persoonlijke beschermingsmiddelen en gereedschappen; – gaat zorgzaam met materialen en middelen om.	*Plannen en organiseren (2):* – bereidt het eigen werk voor zodat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht; – houdt in de gaten of werkzaamheden volledig opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn.	
		Leren (2): – corrigeert zichzelf bij fouten; – volgt aanwijzingen op om herhaling te voorkomen; – wil graag nieuwe vakkennis en vakvaardigheden leren ook al kost dat moeite.	*Creëren en innoveren (2):* – levert een eenvoudige bijdrage aan overleg over verbeteringen; – merkt eenvoudige mogelijkheden voor verbetering op.	

Functiegroep: productie
Broodbakker II
Functienummer: P.01

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De broodbakker II komt vooral voor in het ambachtelijke segment, al dan niet deel uitmakend van een keten met een (de)centrale bakkerij. De broodbakker II is verantwoordelijk voor het volledige proces van voorbereiden, bakken en nabewerken van klein- en grootbrood, gebruikmakend van handmatige instrumenten en (geautomatiseerde) machinale hulpmiddelen en installaties. Hij plant zijn werkzaamheden en werkt volgens vaste recepten, waarbij hij rekening houdt met afwijkende grondstoffen en producten. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 3, 4 (referentie) en 5 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Voorbereiding (deegsamenstelling)	– omrekenen (handmatig/geautomatiseerd) van productieaantallen naar hoeveelheid te produceren deeg, gespecificeerd naar benodigde grond- en hulpstoffen; – aanvoeren, afwegen en storten van grond- en hulpstoffen in menger, dan wel instellen van de machinale afweging en aanvoer van ingrediënten; – berekenen (handmatig/geautomatiseerd) van watertemperatuur en toevoegen van water; – instellen en afhankelijk van kwaliteit (taaiheid, temperatuur) bijstellen van de menginstallatie (tijd/snelheid).	– conform recept (ingrediënten); – conform productievolgorde; – verbruikte hoeveelheid (spillage); – juiste inschatting bijstelling; – conform planning.
2. Portionering en bakvoorbereiding	– instellen van de verwerkingsmachines (portionering, vorming) en storten van deeg; – bewaken en bijstellen van het verwerkingsproces door uitvoering van visuele en steekproefsgewijze controles (gewicht); – verrichten van handmatige werkzaamheden (samenstellen, decoreren) aan het deegstuk; – deegstukken positioneren op platen in wagens en plaatsen in (rem)rijskasten.	– conform voorschriften (HACCP, veiligheid, e.d.); – kwaliteit halffabricaat; – conform planning; – inachtneming klimatologische omstandigheden.



FUNCTIEPROFIEL		
3. Bakken en nabewerking	– instellen van oven(condities) en plaatsen van ovenwagens; – bewaken en bijregelen van het bakproces door visuele controles; – legen van ovens, controleren van eindproduct (smaak, geur, kleur, vorm) en eventueel afvoeren van gereed product naar koelruimtes; – afwerken van speciale broodsoorten (aanmaken/ toevoegen ingrediënten); – assisteren bij het snijden en verpakken van producten.	– conform voorschriften (oventijd, temperatuur); – conform kwaliteitscriteria; – juistheid nabewerking.
4. Bijdrage kwaliteit/ optimalisatie	– controleren en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden; – doen van voorstellen voor aanpassing van samenstelling bestaande of ontwikkeling nieuwe producten; – uitwerken van voorstellen in receptuur en bereidingsinstructie e.d.	– juiste/tijdige verantwoording; – aantal ingebrachte verbeterpunten; – aantal overgenomen voorstellen.
5. Opruim- en schoonmaak-werkzaamheden	– schoonmaken van de werkomgeving gebruikte apparatuur en signaleren van bijzonderheden/mankementen; – afvoeren van afval; – assisteren bij het ontvangen en opslaan van geleverde artikelen en gereed product (ook in de diepvries).	– conform planning/rooster; – conform (veiligheids)voorschriften; – opslag conform fifo-principe.
Bezwarende omstandigheden		
– Krachtsinspanning bij het tillen, verplaatsen van grondstoffen, en (platen met) deegstukken en uithalen van deeg uit de mengkuip. – Lopend en staand, veelal plaatsgebonden werk. – Hinder van geluid en hitte (warmte-uitstraling) bij het werken bij de oven. – Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloer.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 4 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 3 en 5.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok) broodbakker Functienummer: P.01



Kenmerk	–	broodbakker I	broodbakker II	broodbakker III	+
Aard van de werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Assistent ambachtelijke bakkerij	– Uitvoeren van een deel (deegmaken en opbollen OF bakproces) van het totale broodvervaardigingsproces. – Routinematige voorbereidende en ondersteunende be-/verwerkingen binnen alle fasen van de broodproductie op basis van vaste waarden/procedures. – Seriematige werkzaamheden in relatief grote aantallen.	– Verrichten van alle reguliere en daarmee samenhangende werkzaamheden aangaande broodproductie. – Idem broodbakker I.	– Idem broodbakker II – Idem broodbakker II + broodproductiewerkzaamheden waarvoor geen receptuur voorhanden is ten behoeve van experimentele en/of eenmalige producten waar nodig gebruikmakend van specialistische (ambachtelijke) hulpmiddelen. – Afroepen grondstoffen en tussenproducten bij bekende leveranciers o.b.v. planning.	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Teamleider productie/inpak
Vrijheidsgraden		– Kan terugvallen op (in de bakkerij) aanwezige collega’s/leidinggevende.	– Zelfstandig, kan collega’s/ leidinggevende consulteren bij bijzonderheden.	– Zelfstandig/begeleidend, werkt collega’s in en kan geconsulteerd door collega’s worden vanuit de eigen expertise. – Stelt prioriteiten, geeft aanwijzingen, stelt planning bij o.b.v. voortschrijdend inzicht.	
Kwaliteit en optimalisatie		– Constateren (reactief) van knelpunten en maken van melding hieromtrent. – Beperkte invloed op kwaliteit. – Standaard controlewerkzaamheden op inkomende en uitgaande producten (visueel, houdbaarheid, etc.). – Aanpassingen van variabelen vinden te allen tijde plaats in overleg met leidinggevende.	– Signaleren (reactief en pro-actief) van knelpunten en doen van verbetervoorstellen (proces/ inhoud). – Redelijke invloed op kwaliteit (constateren evidente afwijkingen). – Idem broodbakker I + op basis van eigen productkennis. – Zelfstandig bijstellen van vaste parameters (mengverhouding, tijd, temperatuur, snelheid) op basis van vakkennis, ervaring en kwaliteitsnormen.	– Idem broodbakker II + uitwerken en implementeren van gefiatteerde verbetervoorstellen (proces/inhoud). – Ruime invloed op kwaliteit (herkenning en analyse afwijkingen en bepalen beslissende factor). – Idem broodbakker II + op basis van uitgebreide theoretische en praktische productkennis en zintuiglijk vermogen. – Ontwikkelen en optimaliseren van parameters en recepturen, samenstellen van alternatieven).	
Kennis en ervaring		– Kennis van en ervaring met (bedrijfspecifieke) voorbereidende en ondersteunende werkzaamheden aangaande broodproductie.	– Kennis van en ervaring met alle reguliere werkzaamheden aangaande broodproductie.	– Kennis van en ervaring met eigenschappen van gebruikte producten en ingrediënten aangevuld met een ontwikkeld zintuiglijk vermogen. – Kennis van en ervaring met specialistische bereiding- en productbewerkingstechnieken.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		– Medewerker broodbakkerij – Deegmaker – Ovenist	– Broodbakker	– 1e Broodbakker	
Salarisschaal	2	3	4 (referentie)	5	6
competenties	–	broodbakker I	broodbakker II	broodbakker III	+



Kenmerk	–	broodbakker I	broodbakker II	broodbakker III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel Assistent ambachtelijke bakkerij	*Samenwerken en overleggen (1):* – gaat op de juiste wijze om met de mensen in zijn groep; – stemt zijn werkzaamheden af op de groep.	*Samenwerken en overleggen (2):* – gaat op de juiste wijze om met de mensen; – levert een bijdrage aan het werkoverleg; – geeft aan waar samenwerking nodig is.	Idem broodbakker II.	Zie competentieprofiel Teamleider productie/inpak
		Vakdeskundigheid toepassen (2): – werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan; – voert eenvoudige taken goed en accuraat uit en maakt gebruik van eerdere ervaringen.	*Vakdeskundigheid toepassen (3):* – werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; – werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; – benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.	*Vakdeskundigheid toepassen (4):* – werkt accuraat, lang en stevig door ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken; – schat bekende en onbekende werkzaamheden goed in; – benoemt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied; – past zijn kennis en ervaring toe, deelt die met anderen en draagt die waar nodig over.	
		Materialen en middelen inzetten (2): – zorgt voor de benodigde materialen en middelen; – gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier; – zorgt voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen.	*Plannen en organiseren (2):* – bereidt het eigen werk voor, zodat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht; – houdt in de gaten of werkzaamheden voldoende opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn.	Idem broodbakker II.	
		Leren (2): – corrigeert zichzelf bij fouten; – volgt aanwijzingen op om herhaling te voorkomen; – wil graag nieuwe vakkennis en vakvaardigheden leren ook al kost dat moeite.	*Creëren en innoveren (2):* – levert een eenvoudige bijdrage aan overleg over verbeteringen; – merkt eenvoudige mogelijkheden voor verbetering op.	*Beslissen en activiteiten initiëren (3):* – neemt het initiatief om, waar mogelijk in overleg, de werkzaamheden volgens de bedrijfsprocedures zodanig aan te passen dat fouten worden hersteld en voorkomen.	
		Kwaliteit leveren (2): – werkt systematisch binnen de daartoe gestelde tijd; – heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit.	*Kwaliteit leveren (3):* – werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen; – controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.	Idem broodbakker II.	
		Instructies en procedures opvolgen (2): – volgt de voorgeschreven procedures op: – is alert op veiligheidsrisico's.	*Bedrijfsmatig handelen (2):* – kan benoemen hoeveel iets kost en probeert de kosten zo laag mogelijk te houden.	Idem broodbakker II.	

Functiegroep: productie
Assistent ambachtelijke bakkerij II
Functienummer: P.02

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De assistent ambachtelijke bakkerij II komt vooral voor in het ambachtelijke segment, al dan niet deel uitmakend van een keten met een (de)centrale bakkerij. De assistent ambachtelijke bakkerij II is verantwoordelijk voor het voorbereidende, ondersteunende en nabewerkingsproces van brood- en banketproducten, gebruikmakend van handmatige instrumenten en (geautomatiseerde) machinale hulpmiddelen en installaties. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 1 en 2 (referentie) wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



FUNCTIEPROFIEL		
1. Ondersteuning, voorbereiding en uitvoering	– verrichten van handmatige voorbereidende werkzaamheden, o.m.: . wassen, snijden en portioneren van ingrediënten; . uitsteken en/of afsnijden van product uit deeg; . opbrengen en verdelen van vulling, inleggen van spijs in deeg; . smeren van blikken, in blikken leggen of opleggen van deegstukken op platen; . plaatsen van deksels en platen in wagens zetten; – klaarzetten van (hulp)middelen voor collega's; – aanvullen van (werk)voorraden vanuit de opslag.	– verbruikte hoeveelheden; – tevredenheid collega's; – conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).
2. Nabewerking en opslag	– gebakken producten uit blik halen, afnemen van platen etc., verplaatsen van wagens; – nabewerken van producten (o.m. opbrengen decoraties/ zaden, snijden en verpakken van product); – opslaan en uitpakken van binnenkomende grond- en hulpstoffen; – assisteren bij het laden van bestel-/vrachtauto; – aanvullen van grijpvoorraad in winkelruimte.	– conform fifo-methode; – juiste registratie; – tijdige en juiste aanvulling; – tevredenheid collega's; – conform voorschriften (o.m. instructie, werkmethoden, HACCP en presentatie).
3. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	– afwassen van gereedschappen en hulpmiddelen; – reinigen van installaties, machines en werkruimtes; – verzamelen, scheiden en afvoeren van afval.	– conform planning/rooster; – conform veiligheidsvoorschriften; – conform HACCP.
Bezwarende omstandigheden		
– Krachtsinspanning bij het tillen van (dozen en kratten met) producten. – Lopend en staand, en veelal plaatsgebonden werken. – Soms sprake van werkdruk bij pieken in het werkaanbod. – Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van apparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloeren.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 2 zie NOK-bijlage voor salarisschaal 1.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
Assistent ambachtelijke bakkerij
Functienummer: P.02

Kenmerk	–	assistent ambachtelijke bakkerij I	assistent ambachtelijke bakkerij II	+
Aard van de werkzaamheden	Niet van toepassing	– Geen (directe) invloed op de kwaliteit van de ingrediënten en/of producten. – Ondersteuning betreft algemene voorbereidende werkzaamheden zoals: . klaarzetten te gebruiken producten; . wassen van ingrediënten; . aanvullen van voorraden; . e.d. – Werkt op basis van eenduidige aanwijzingen van collega's (wat, in welke volgorde te doen). – Afwassen gebruikte (hand)gereedschap e.d., schoonmaken van werkbanken en vloeren, afvoeren van afval.	– Enige invloed op de kwaliteit van de ingrediënten en/of gerechten en daarmee op de verspilling van ingrediënten in de bakkerij. – Ondersteuning betreft algemene en bereidende werkzaamheden zoals: . snijden van ingrediënten; . maken van decoraties (o.m. uitstansen, spuiten); . klaarzetten van kant en klare (half)producten e.d.; . portioneren en zo nodig verpakken van (half)producten. – Werkt op basis van toegewezen afgebakende taken. – Idem Assistent ambachtelijke bakkerij I + schoonmaken van apparatuur en machines aan de buitenzijde of door leidinggevende aangereikte (gedemonteerde) onderdelen.	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Brood-/ Banketbakker
Kennis en ervaring		– Geen kennis of ervaring vereist.	– Enige ervaring in een (vergelijkbare) functie. – Beheersing van de basale voorbereidende bakkerstechnieken. – Kennis van bedrijfspecifieke voorschriften.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		– Hulp bakkerij	– Medewerker broodbakkerij – Broodsnijder en verpakker – Assistent banketbakkerij – Orderuitzetter/broodsnijder en broodverpakker	
Salarisschaal	–	1	2 (referentie)	3
competenties	–	assistent ambachtelijke bakkerij I	assistent ambachtelijke bakkerij II	+

Kenmerk	–	assistent ambachtelijke bakkerij I	assistent ambachtelijke bakkerij II	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Niet van toepassing	*Samenwerken en overleggen (1):* – gaat op de juiste wijze om met de mensen in zijn groep; – stemt zijn werkzaamheden af op de groep.	Idem I	Zie competentieprofiel Brood-/Banketbakker
		Vakdeskundigheid toepassen (1): – werkt in een vlot tempo door; – voert eenvoudige routinematige beroepshandelingen correct uit.	*Vakdeskundigheid toepassen (1/2):* Idem I + – kan met kleine wijzigingen omgaan.	
		Materialen en middelen inzetten (1): – draagt zorg voor juiste toepassing van persoonlijke beschermingsmiddelen en gereedschappen; – gaat zorgzaam met materialen en middelen om.	*Materialen en middelen inzetten (1/2):* – zorgt voor de benodigde materialen en middelen; – gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier.	
		Kwaliteit leveren (1): – volgt de kwaliteitsprocedures zodat zonder fouten binnen de gestelde tijd gewerkt wordt.	Idem I	
		Instructies en procedures opvolgen (1): – werkt volgens eenvoudige instructies en procedures; – volgt de door de leidinggevende opgegeven veiligheidsinstructies op.	*Instructies en procedures opvolgen (2):* – volgt de voorgeschreven procedures op; – is alert op veiligheidsrisico's.	

Functiegroep: productie
Banketbakker II
Functienummer: P.03

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De banketbakker II komt vooral voor in het ambachtelijke segment (banketbakker of patisserie), al dan niet deel uitmakend van een keten met een (de)centrale bakkerij. De banketbakker II is verantwoordelijk voor het vervaardigen van het vaste assortiment banketproducten volgens een scala aan recepturen met specifieke productietechnieken. Hij/zij maakt gebruik van handmatige instrumenten en (geautomatiseerde) machinale hulpmiddelen en installaties. Hij/zij plant zijn/haar werkzaamheden en werkt volgens vaste recepten, waarbij hij/zij rekening houdt met afwijkende grondstoffen. Hij/zij beheerst zijn/haar fijne motoriek om tot in de kleinste details secuur te kunnen werken. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 3, 4 (referentie) en 5 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Voorbereiding (deeg-/ beslagsamenstelling)	– omrekenen (handmatig/geautomatiseerd) van productieaantallen naar hoeveelheid te produceren deeg, beslag, garnering en/of vulling, gespecificeerd naar benodigde grond- en hulpstoffen; – aanvoeren, afwegen en storten van grond- en hulpstoffen in menger, dan wel instellen van de machinale afweging en aanvoer van ingrediënten; – instellen en afhankelijk van kwaliteit (taaiheid, temperatuur) bijstellen van de menginstallatie (tijd/snelheid); – toeren van degen met behulp van uitrolmachine.	– conform recept (ingrediënten); – conform productievolgorde; – verbruikte hoeveelheid (spillage); – juiste inschatting bijstelling; – conform planning.
2. Portionering en bereiding	– bereiding van vullingen en garneringen (portionering, vorming) door smelten, oplossen, koken e.d.); – bewaken en bijstellen van het bereidingsproces door uitvoering van controles (smaak, gewicht); – verrichten van handmatige werkzaamheden (samenstellen, vormen, decoreren, vullen, garneren); – producten positioneren op platen in wagens en plaatsen in (rem)rijskasten.	– conform voorschriften (HACCP, veiligheid e.d.); – kwaliteit halffabricaat; – conform planning; – inachtneming klimatologische omstandigheden.
3. Bakken en nabewerking	– instellen van oven(condities) en plaatsen van ovenwagens; – bewaken en bijregelen van het bakproces door visuele controles; – legen van ovens, controleren van eindproduct (smaak, geur, kleur, vorm) en eventueel afvoeren van gereed product naar koelruimtes; – afwerken van banketproduct (vullen, opspuiten, garneren, glaceren, decoreren e.d.); – assisteren bij het snijden en verpakken van producten.	– conform voorschriften (oventijd, temperatuur); – conform kwaliteitscriteria; – juistheid nabewerking.
4. Bijdrage kwaliteit/ optimalisatie	– controleren en verantwoorden van verbruikte hoeveelheden; – doen van voorstellen voor aanpassing van samenstelling bestaande of ontwikkeling nieuwe producten; – uitwerken van voorstellen in receptuur en bereidingsinstructie e.d.	– juiste/tijdige verantwoording; – aantal ingebrachte verbeterpunten; – aantal overgenomen voorstellen.



FUNCTIEPROFIEL		
5. Opruim- en schoonmaakwerkzaamheden	– schoonmaken van de werkomgeving gebruikte apparatuur en signaleren van bijzonderheden/mankementen; – afvoeren van afval; – assisteren bij het ontvangen en opslaan van geleverde artikelen en gereed product (ook in de diepvries).	– conform planning/rooster; – conform (veiligheids)voorschriften; – opslag conform fifo-principe.
Bezwarende omstandigheden		
– Krachtsinspanning bij het tillen, verplaatsen van grondstoffen, (platen met) deegstukken. – Lopend en staand, veelal plaatsgebonden werk. – Hinder van geluid en hitte (warmte-uitstraling) bij het werken bij de oven. – Kans op letsel door het hanteren van messen, bedienen van hulpapparatuur, branden aan hete delen en uitglijden over (natte/vette) vloer.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 4 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 3 en 5.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
Banketbakker
Functienummer: P.03



Kenmerk	**–**	**banketbakker I**	**banketbakker II**	**banketbakker III**	**+**
Aard van de werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Assistent ambachtelijke bakkerij	– Routinematige voorbereidende en ondersteunende be-/verwerkingen op basis van vaste waarden/ procedures. – Seriematige werkzaamheden in relatief grote aantallen.	– Verrichten van alle reguliere en daarmee samenhangende werkzaamheden aangaande banket- of patisserieproductie. – Idem banketbakker I.	– Idem banketbakker II + verfijnde en vernieuwende technieken. – Idem banketbakker II + banketproductiewerkzaamheden waarvoor geen receptuur voorhanden is ten behoeve van experimentele en/of eenmalige producten, waar nodig gebruikmakend van specialistische (ambachtelijke) hulpmiddelen en innovatieve technieken. – Leveren van maatwerk door inspelen op specifieke klantwensen. – Afroepen grondstoffen en tussenproducten bij bekende leveranciers o.b.v. planning en voorraad.	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Teamleider productie/inpak
Vrijheidsgraden		– Kan terugvallen op fysiek aanwezige collega's/ leidinggevende.	– Zelfstandig, kan collega's/ leidinggevende consulteren bij bijzonderheden.	– Zelfstandig/begeleidend, werkt collega's in en kan geconsulteerd door collega's worden vanuit de eigen expertise. – Stelt prioriteiten, geeft aanwijzingen, stelt planning bij o.b.v. voortschrijdend inzicht.	
Kwaliteit en optimalisatie		– Constateren (reactief) van knelpunten en maken van melding hieromtrent. – Beperkte invloed op kwaliteit. – Standaard controlewerkzaamheden op inkomende en uitgaande producten (visueel, houdbaarheid, etc.). – Aanpassingen van variabelen vinden te allen tijde plaats in overleg met leidinggevende.	– Signaleren (reactief en pro-actief) van knelpunten en doen van verbetervoorstellen (proces/ inhoud). – Redelijke invloed op kwaliteit (constateren evidente afwijkingen). – Idem banketbakker I + op basis van eigen productkennis. – Zelfstandig bijstellen van vaste parameters (mengverhouding, tijd, temperatuur, snelheid) op basis van vakkennis, ervaring en kwaliteitsnormen.	– Idem banketbakker II + uitwerken en implementeren van gefiatteerde verbetervoorstellen (proces/inhoud). – Ruime invloed op kwaliteit (herkenning, analyse en beoordeling afwijkingen). – Idem banketbakker II + op basis van uitgebreide theoretische en praktische productkennis en zintuiglijk vermogen. – Ontwikkelen en optimaliseren van parameters en recepturen, samenstellen van alternatieven).	
Kennis en ervaring		– Kennis van en ervaring met (bedrijfspecifieke) voorbereidende en ondersteunende werkzaamheden aangaande banketproductie.	– Kennis van en ervaring met alle reguliere werkzaamheden aangaande banketproductie.	– Kennis van en ervaring met eigenschappen van gebruikte producten en ingrediënten aangevuld met een ontwikkeld zintuiglijk vermogen. – Kennis van en ervaring met specialistische bereidings- en productbewerkingstechnieken.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		– Medewerker banketbakkerij	– Banketbakker	– Meesterbanketbakker – 1e Banketbakker	
Salarisschaal	2	3	4 (referentie)	5	6
competenties	–	banketbakker I	banketbakker II	banketbakker III	+



Kenmerk	–	banketbakker I	banketbakker II	banketbakker III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel Assistent ambachtelijke bakkerij	*Samenwerken en overleggen (1):* – gaat op de juiste wijze om met de mensen in zijn groep; – stemt zijn werkzaamheden af op de groep.	*Samenwerken en overleggen (2):* – gaat op de juiste wijze om met de mensen; – levert een bijdrage aan het werkoverleg; – geeft aan waar samenwerking nodig is.	Idem banketbakker II.	Zie competentieprofiel Teamleider productie/inpak
		Vakdeskundigheid toepassen (2): – werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan; – voert eenvoudige taken goed en accuraat uit en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen.	*Vakdeskundigheid toepassen (3):* – werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; – werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; – benoemt snel wat de standaardwerkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.	*Vakdeskundigheid toepassen (4):* – werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uivoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken; – schat bekende en onbekende werkzaamheden goed in; – benoemt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied; – past zijn kennis en ervaring toe, deelt die met anderen en draagt doe waar nodig over.	
		Materialen en middelen inzetten (2): – zorgt voor de benodigde materialen en middelen; – gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier; – zorgt voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen.	*Plannen en organiseren (2):* – bereidt het eigen werk voor zodat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht; – houdt in de gaten of werkzaamheden voldoende opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn.	Idem banketbakker II.	
		Leren (2): – corrigeert zichzelf bij fouten; – volgt aanwijzingen op om herhaling te voorkomen; – wil graag nieuwe vakkennis en vakvaardigheden leren, ook al kost dat moeite.	*Creëren en innoveren (2):* – levert een eenvoudige bijdrage aan overleg over verbeteringen; – merkt eenvoudige mogelijkheden voor verbetering op.	*Beslissen en activiteiten initiëren (3):* – neemt het initiatief om, waar mogelijk in overleg, de werkzaamheden volgens de bedrijfsprocedures zodanig aan te passen dat fouten worden hersteld en voorkomen.	
		Kwaliteit leveren (2): – werkt systematisch binnen de daartoe gestelde tijd; – heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit.	*Kwaliteit leveren (3):* – werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen; – controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.	Idem banketbakker II.	
		Instructies en procedures opvolgen (2): – volgt de voorgeschreven procedures op; – is alert op veiligheidsrisico's.	*Bedrijfsmatig handelen (2):* – kan benoemen hoeveel iets kost en probeert de kosten zo laag mogelijk te houden.	Idem banketbakker II.	

Functiegroep: productie
Teamleider productie/inpak II
Functienummer: P.04

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De teamleider productie/inpak II komt voor in het ambachtelijke alsook het industriële segment, al dan niet deel uitmakend van een keten met een (de)centrale bakkerij. De teamleider productie/inpak II stuurt (een deel van) de bakkerij dan wel een afdeling aan. Hij/zij is als (meewerkend) voorman verantwoordelijk voor het realiseren van de team-/afdelingsresultaten en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 6, 7 (referentie) en 8 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: ± 10 medewerkers.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



FUNCTIEPROFIEL		
1. Operationele voortgang	– beoordelen en specificeren van weekplanning naar detailproductieplanning (verdeling order over lijnen in logische volgordelijkheid); – opstellen van werkroosters, regelen van voldoende bezetting; – toewijzen van werkzaamheden, geven van aanwijzingen/ instructies; – toezien op de voortgang en uitvoeringskwaliteit, bijsturen van problemen en stellen van prioriteiten; – toezien op de naleving van de voorschriften en werkmethoden; – verzorgen van de afstemming met (in- en externe) schakels in de keten; – zelf meewerken in de uitvoering wanneer de voortgang hierom vraagt en daarbij geven van voorbeeldgedrag.	– efficiency personeelsplanning (uurinzet/ uurtarief/vast versus flexibel); – optimale capaciteitsinzet/ voortgang; – conform productienorm/realisatie planning; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – conform voorschriften.
2. Beschikbaarheid middelen	– toezien op het juist gebruik van inventaris/apparatuur en de directe omgeving, nemen van acties bij afwijkingen, storingen e.d.; – doorgeven van bestellingen aan (vaste) leveranciers dan wel betreffende afdeling/ functionaris o.b.v. productieplanning; – zorg dragen voor de tijdige beschikbaarheid van middelen (grond- en hulpstoffen).	– tijdige beschikbaarheid middelen; – aard/omvang voortgangsverstoringen.
3. Input voor optimalisatie	– signaleren van knelpunten in de operationele bedrijfsvoering en doen van verbetervoorstellen; – uitwerken en doorvoeren van gefiatteerde verbeteringen in de bedrijfsvoering op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	– aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); – kwaliteit van de voorstellen (haalbaar-heid, aantal door leidinggevende overgenomen ideeën e.d.).
4. Personeelsbeheer	– regelen van verlof, afwikkelen van 1^{e} lijns verzuim; – mede selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties.	– beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; – motivatie/inzet personeel; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
5. Administratie en registratie	– vastleggen van informatie in een geautomatiseerd systeem (verbruiken, uren, etc.); – uitzoeken van oorzaken van afwijkingen en toelichten/ verantwoorden gegevens (ad hoc en periodiek).	– tijdige, juiste en volledige vastlegging en verantwoording van informatie.
Bezwarende omstandigheden		
– Incidenteel uitoefenen van kracht bij het uitvoeren van productiewerkzaamheden. – Hinder van geluid en warmte. – Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 7 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 6 en 8.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
teamleider productie/inpak
Functienummer: P.04



Kenmerk	**–**	**Teamleider productie/inpak I**	**teamleider productie/inpak II**	**teamleider productie/inpak III**	**+**
Aandachtsgebied	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Brood-/ banketbakker, operator productie	*Ambachtelijk*: – brood- of banketproductie.	*Ambachtelijk*: – brood- en banketproductie.	*Ambachtelijk:* – bakkerij (incl. magazijn en regulier onderhoud).	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Manager productie
		Industrie: – meerdere inpak-of productielijnen met dezelfde (be)werking; Of: – één complexe geautomatiseerde inpak- of productielijn.	*Industrie*: – meerdere inpak- of productielijnen met verschillende (be)werking; Of: – meerdere complexe geautomatiseerde inpak- of productielijnen.	*Industrie:* – (deel van) totale bakkerij (b.v. sector productie afbak, inpak) van een locatie/vestiging.	
Aard van leidinggeven		Vaktechnisch/functioneel leidinggeven aan ± 5 medewerkers, o.m.: – inwerken en trainen van (nieuwe) medewerkers; – instrueren en verdelen van werkzaamheden, stellen van prioriteiten; – leveren van input over het functioneren van medewerkers. Nadruk ligt op meewerken.	Hiërarchisch leidinggeven aan ± 10 medewerkers, o.m.: – zelfstandig toepassen van de personeelsinstrumenten (functionering, beoordeling etc.). Nadruk ligt op aansturen en meewerken waar nodig.	Hiërarchisch leidinggeven aan ± 20 medewerkers, o.m.: – idem teamleider productie/inpak II; – aansturing via lijnverantwoordelijken (operators)/ voormannen op resultaat. Nadruk ligt op aansturen en afstemmen in de keten.	
Vrijheidsgraden		– Uitvoeren van concrete afdelingsplannen conform regels en procedures. – Realiseren van de productiebatches binnen de vastgestelde volgorde en verdeling, gebruik makend van de beschikbare middelen (personeel/ materieel). – De teamleider productie/ inpak I werkt volgens vastomlijnde regels en voorschriften. Hij weet wat, wanneer en hoe gedaan moet worden. – Besluiten die hij neemt kan hij nemen op basis van eerdere situaties of bestaande afspraken. Bij twijfel of onduidelijkheid valt hij terug op de leidinggevende.	– Leveren van input over afdelingsplannen, deelprocessen en verbetering van de werkwijzen. – Realiseren van dag-/ ploegplanning op basis van een efficiënte en effectieve capaciteit- en personeelsinzet. – Indien zich problemen voordoen die al eerder aan de orde zijn geweest, neemt hij zelf een besluit en koppelt dat achteraf terug. Alleen bij evident afwijkende situaties valt hij terug op de leidinggevende. – Van de functiehouder wordt verwacht dat hij actief meedenkt en input geeft voor verbetering/ optimalisatie van de dienstverlening en (werk)processen. Hij moet dus oplossingen voor knelpunten en problemen aandragen op basis van zijn eigen ervaring.	– Uitwerken en uitvoeren van afdelingsplannen, procesverbeteringen en werkwijzen. – Realiseren van de productieplanning in samenspraak met in- en/of externe ketenpartners. – Besluiten vallend binnen de eigen verantwoordelijkheid worden in principe zelfstandig genomen, waarbij de teamleider zich laat adviseren door de leidinggevende. – Idem teamleider productie/inpak II.	
Kennis en ervaring		– Kennis van eigen processen, apparatuur en producteigenschappen; – Kennis van interne procedures (werkinstructies, kwaliteit en veiligheid); – Praktische ervaring met geautomatiseerde besturings- en registratiesystemen; – Enige jaren relevante werkervaring in een productie-omgeving, bij voorkeur voedingsmiddelenindustrie.	– Idem teamleider productie/inpak I. – Idem teamleider productie/inpak I + personele regelingen; – Idem teamleider productie/inpak I. – Enige jaren relevante leidinggevende werkervaring in een productie-omgeving, bij voorkeur voedingsmiddelenindustrie.	– Idem teamleider productie/inpak II. – Idem teamleider productie/inpak II. – Idem teamleider productie/inpak II. – Idem teamleider productie/inpak II.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		– (Ploeg)chef snijden/ verpakken	– Ploegchef broodproductie – Ploegchef banketproductie	– Chef broodproductie – Chef banketproductie	
Salarisschaal	5	6	7 (referentie)	8	9
competenties	–	Teamleider productie/inpak I	teamleider productie/inpak II	teamleider productie/inpak III	+



Kenmerk	–	Teamleider productie/inpak I	teamleider productie/inpak II	teamleider productie/inpak III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel Brood-/banketbakker, operator productie	*Begeleiden (3):* – stimuleert en motiveert zijn collega’s.	*Begeleiden (4):* – neemt maatregelen om medewerkers te stimuleren en zich verder te ontwikkelen.	Idem teamleider productie/ inpak II.	Zie competentieprofiel Manager productie
		Aansturen (3): – zorgt voor veiligheid-, Arbo- en milieu-instructies en voert het bedrijfsbeleid uit; – geeft heldere inhoudelijke instructies/ aanwijzingen aan collega’s; – verdeelt het werk goed over de mensen.	*Aansturen (4):* – controleert de werkzaamheden van de medewerkers; – past waar nodig in overleg de werkzaamheden van de medewerkers aan.	Idem teamleider productie/ inpak II.	
		Plannen en organiseren (3): – stelt prioriteiten in de voorbereiding van de werkzaamheden zodat er goed doorgewerkt kan worden; – bewaakt de planning van de dagelijkse werkzaamheden en stelt de planning zo nodig bij.	Idem teamleider productie/ inpak I.	*Plannen en organiseren (4):* – coördineert en adviseert de organisatie over de inzet van mensen, middelen en materialen op basis van een planning voor één of meerdere maanden; – voorspelt de voortgang op basis van resultaten en stelt prioriteiten bij onvoorziene omstandigheden om de geplande doelen te behalen.	
		Creëren en innoveren (2): – levert een eenvoudige bijdrage aan overleg over verbeteringen; – merkt eenvoudige mogelijkheden voor verbetering op.	*Creëren en innoveren (3):* – doet voorstellen om veel voorkomende fouten/ tekorten te voorkomen; – attendeert zijn team/klant/ opdrachtgever op verbetermogelijkheden van standaardproducten en werkwijzen; – benoemt ideeën hoe het anders kan en deelt die met anderen.	Idem teamleider productie/ inpak II.	
		Kwaliteit leveren (3): – werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen; – controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.	Idem teamleider productie/ inpak I.	Idem teamleider productie/ inpak II.	
		Bedrijfmatig handelen (3): – weegt af tussen directe en indirecte kosten en stuurt het werk bij om extra kosten te voorkomen.	*Bedrijfsmatig handelen (4):* – stuurt op efficiëntie in het werk en vertaalt dat naar verbeteringen voor operationeel beleid.	*Bedrijfsmatig handelen (4):* – stuurt op efficiëntie in het werk en vertaalt dat naar verbeteringen voor operationeel beleid.	

Functiegroep: productie
Operator inpak II
Functienummer: P.05

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De operator inpak II komt vooral voor in het industriële segment, waar producten binnen een (semi-)geïntegreerd proces worden geproduceerd en verpakt. Binnen de inpakafdeling wordt het eindproduct verpakt naar product-, om- en eindverpakking. De aard van het product alsook de mate van automatisering van het proces vraagt om zowel handmatige, machinale als volautomatische verpakkingstechnieken. De operator inpak II is verantwoordelijk voor het instellen, monitoren en bijstellen van het volledige proces van een cluster (semi-)geautomatiseerde ‘stand-alone’ verpakkingslijnen. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 2, 3 (referentie) en 4 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



FUNCTIEPROFIEL		
1. Voorbereiding en afbouw	– controleren van de aanwezigheid van de juiste verpakkingsmaterialen en hulpstoffen in aansluiting op batch en afstemmen over en afroepen van benodigde materialen; – ombouwen van de verpakkingslijn naar andere formaten op basis van batchspecificatie, wisselen van formaatdelen (de wisseldelen); – instrueren van en geven van aanwijzingen aan collega's; – instellen van apparatuur en aanbrengen van verpakkings- en hulpmaterialen; – starten en proefdraaien van de verpakkingscombinatie; – (laten) afvoeren van pallets met gereed product.	– conform werkopdracht; – ombouwsnelheid na batchwissel; – juiste instelling apparatuur; – duidelijkheid instructies; – juiste aflevering product.
2. Bewaking en bijregeling	– bewaken van het verloop van het proces en signaleren van onvolkomenheden; – (laten) uitvoeren van diverse kwaliteitscontroles m.b.t. de verpakking en registreren van bevindingen op lijsten en/of in systemen; – verhelpen van routinematige storingen of kwaliteitsafwijkingen door het bijstellen van apparatuur binnen parameters; – inschakelen van derden in geval van meer complexe technische storingen of (niet bij te regelen) kwaliteitsafwijkingen buiten specificaties; – verrichten van handmatige inpakwerkzaamheden indien de voortgang dit noodzakelijk maakt; – afstemmen met leidinggevende over herschikken van de (volgorde van afhandeling van) orders binnen de vastgestelde planning.	– conform kwaliteitscriteria (uiterlijk, aantallen, sealing, codering e.d.); – doorlooptijd werkopdracht; – conform HACCP, bedrijfs- en veiligheidsnormen; – juiste en tijdige afweging afstemming en inschakeling derden.
3. Reiniging en 1e lijns onderhoud	– verrichten van onderhoud aan machines door het verwijderen van productresten, verwijderen van olie-/vetresten en opnieuw oliën/smeren van bewegende delen e.d.; – (de)monteren van afdekbeplatingen, onderdelen e.d. en vervangen van eenvoudig te verwisselen onderdelen; – inschakelen van leidinggevende en/of technische dienst in geval van meer complexe technische gebreken.	– doeltreffendheid oplossing; – snelheid proceshervatting; – juiste afweging inschakeling derden.
4. Registratie	– registreren van gegevens (aantallen, kwaliteitsgegevens, verstoringen) op diverse overzichten; – verantwoorden en verklaren van afwijkende gegevens.	– juistheid, compleetheid gegevens; – tijdigheid registratie.
Bezwarende omstandigheden		
– Uitoefenen van kracht bij het verhelpen van storingen en verwisselen van rollen verpakkingsmateriaal. – Inspannende houdingen bij ombouwwerkzaamheden en verhelpen van storingen. – Hinder van geluid. – Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende machinedelen en door scherpe randen aan verpakkingsmaterialen.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 3 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 2 en 4.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
Operator inpak
Functienummer: P.05



Kenmerk	–	operator inpak I	operator inpak II	operator inpak III	+
Inzetbaarheid	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Productiemedewerker	Eenduidige 'stand-alone'-inpakmachine.	Cluster van eenduidige 'stand-alone'-inpakmachines (verschillen in werking en mogelijkheden).	Complexe geïntegreerde inpakmachines (product, omverpakking, verzamelverpakking).	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Operator productie
Aard van de werkzaamheden		Focus op het uitvoeren van werkopdrachten.	Focus op verpakkingsbatches en efficiencyverhoging van verpakking per batch run. Gevolgen van handelen zijn tussentijds merkbaar door aard en omvang inpakmachines.	Focus op shiftplanning, leveren van input over en afstemming van aanpassing detailplanning t.b.v. efficiencyvoordelen. Gevolgen van handelen zijn tussentijds merkbaar, maar onomkeerbaar in verband met geïntegreerdheid proces.	
Onderhoud		Gericht op schoonmaken van verpakkingsinstallaties.	Gericht op 1e lijns onderhoud: – verwisselen van oliën/ smeren van bewegende delen; – (de)monteren van afdekbeplatingen, onderdelen e.d.; – vervangen van eenvoudig te verwisselen onderdelen.	Gericht op autonoom onderhoud: – signaleren en opsporen van (meervoudige mechanische/eenvoudige elektrotechnische) storingen; – uitvoeren van kleine reparaties, in-/afstellen van onderdelen; – assisteren van monteurs bij de uitvoering van complexere reparaties/ onderhoud en testen van werking apparatuur.	
Kwaliteit en optimalisatie		Steekproefsgewijs controleren van verpakkingkwaliteit op basis van visuele en fysieke tests en (laten) bijstellen van inpakmachine.	Controleren van de verpakkingskwaliteit op basis van concrete meetbare tolerantiegrenzen (goed-/ afkeur), bijstellen van parameters en melden van afwijking vallend buiten het eigen aandachtsgebied. Leveren van input voor structurele verpakkingsverbeteringen o.b.v. bevindingen in de praktijk.	Idem operator inpak II + afstemmen met aanleverende afdelingen t.b.v. oplossingsrichting en (laten) uitvoeren van herstelwerkzaamheden binnen het eigen aandachtsgebied. Idem operator inpak II + uitwerken van verbetervoorstellen en implementeren van gefiatteerde voorstellen in de lopende bedrijfsvoering.	
Kennis en ervaring		– Algemene, elementaire basiskennis van verpakkingswerkzaamheden aangevuld met relevante praktijktraining. – Kennis van en ervaring met het bedienen van kleine verpakkingsmachines. – Kennis van producten en verpakkingsmaterialen. – Kennis van procedures (materieel, veiligheid, hygiëne, kwaliteit e.d.). – Geen tot beperkte ervaring vereist.	Idem operator inpak I + – Algemene technische kennis en ervaring met 1e lijns onderhoud. – Inzicht in de instellingsmogelijkheden van gebruikte inpakmachines. – Enige jaren relevante werkervaring.	Idem operator inpak II + – Specifieke technische kennis en ervaring met autonoom onderhoud. – Kennis van de (on)mogelijkheden van gehanteerde machines/lijnen. – Inzicht in en overzicht over het totale verpakkingsproces. – Uitgebreide ervaring in een soortgelijke functie (verpakking) binnen de voedingsmiddelenindustrie.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		– Machinedrijver snij-/inpakstraat			
Salarisschaal	1	2	3 (referentie)	4	5
competenties	–	operator inpak I	operator inpak II	operator inpak III	+



Kenmerk	–	operator inpak I	operator inpak II	operator inpak III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel Productiemedewerker	*Samenwerken en overleggen (1):* – gaat op de juiste wijze om met de mensen in zijn groep; – stemt zijn werkzaamheden af op de groep.	*Samenwerken en overleggen (2):* – gaat op de juiste wijze om met de mensen; – levert een bijdrage aan het werkoverleg; – geeft aan waar samenwerking nodig is.	*Aansturen (3):* – zorgt voor veiligheid-, Arbo- en milieu-instructies en voert het bedrijfsbeleid uit; – geeft heldere inhoudelijke instructies/ aanwijzingen aan collega's; – verdeelt het werk goed over de mensen.	Zie competentieprofiel Operator productie
		Vakdeskundigheid toepassen (2): – werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan; – voert eenvoudige taken goed en accuraat uit en maakt gebruik van eerdere ervaringen.	*Vakdeskundigheid toepassen (3):* – werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; – werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; – benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.	Idem operator inpak II.	
		Materialen en middelen inzetten (2): – zorgt voor de benodigde materialen en middelen; – gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier; – zorgt voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen.	*Plannen en organiseren (2):* – bereidt het eigen werk voor, zodat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht; – houdt in de gaten of werkzaamheden voldoende opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn.	*Plannen en organiseren (3):* – stelt prioriteiten in de voorbereiding van zijn werkzaamheden zodat er goed doorgewerkt kan worden; – bewaakt de planning van de dagelijkse werkzaamheden en stelt de planning zo nodig bij.	
		Leren (2): – corrigeert zichzelf bij fouten; – volgt aanwijzingen op om herhaling te voorkomen; – wil graag nieuwe vakkennis en vakvaardigheden leren ook al kost dat moeite.	*Creëren en innoveren (2):* – levert een eenvoudige bijdrage aan overleg over verbeteringen; – merkt eenvoudige mogelijkheden voor verbetering op.	*Beslissen en activiteiten initiëren (3):* – neemt het initiatief om, waar mogelijk in overleg, de werkzaamheden volgens de bedrijfsprocedures zodanig aan te passen dat fouten worden hersteld en voorkomen.	
		Kwaliteit leveren (2): – werkt systematisch binnen de daartoe gestelde tijd; – heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit.	*Kwaliteit leveren (3):* – werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen; – controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.	Idem operator inpak II.	
		Instructies en procedures opvolgen (2): – volgt de voorgeschreven procedures op; – is alert op veiligheidsrisico's.	*Bedrijfsmatig handelen (2):* – kan benoemen hoeveel iets kost en probeert de kosten zo laag mogelijk te houden.	Idem operator inpak II.	

Functiegroep: productie
Operator productie II
Functienummer: P.06

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De operator productie II komt vooral voor in het industriële segment, waar producten binnen een (semi-)geïntegreerd proces worden geproduceerd en verpakt. De productieafdelingen omvatten het volledige maakproces van het eindproduct. De aard van het product alsook de mate van automatisering van het proces vraagt om zowel handmatige, machinale als volautomatische productietechnieken. De operator productie II is verantwoordelijk voor het instellen, monitoren en bijstellen van het volledige proces van een serie (semi-)geautomatiseerde productielijnen. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 3, 4 (referentie) en 5 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



FUNCTIEPROFIEL		
1. Voorbereiding en afbouw	– controleren van de aanwezigheid van de juiste grond- en hulpstoffen in aansluiting op receptuur en afstemmen over en afroepen van benodigde middelen; – ombouwen van de productielijn naar andere formaten op basis van batchspecificatie, wisselen van formaatdelen (de wisseldelen); – instrueren van en geven van aanwijzingen aan collega's; – instellen van apparatuur (procesparameters en recepturen) en koppelen/storten grond- en hulpstoffen; – starten en proefdraaien van de verpakkingscombinatie; – (laten) afvoeren van pallets met gereed product.	– conform receptuur/specificatie; – ombouwsnelheid na batchwissel; – juiste instelling apparatuur; – spillage; – duidelijkheid instructies; – juiste oplevering product.
2. Bewaking en bijregeling	– bewaken van het verloop van het proces en signaleren van onvolkomenheden; – (laten) uitvoeren van diverse kwaliteitscontroles m.b.t. halffabricaten en eindproducten en registreren van bevindingen op lijsten en/of in systemen; – verhelpen van routinematige storingen of kwaliteitsafwijkingen door het bijstellen van apparatuur binnen parameters; – inschakelen van derden in geval van meer complexe technische storingen of (niet bij te regelen) kwaliteitsafwijkingen buiten specificaties; – (laten) verrichten van handmatige productie/herstelwerkzaamheden indien de voortgang dit noodzakelijk maakt; – afstemmen met leidinggevende over herschikken van de (volgorde van afhandeling van) orders binnen de vastgestelde planning.	– conform kwaliteitscriteria (uiterlijk, gewicht, samenstelling, aantallen, e.d.); – doorlooptijd werkopdracht; – conform HACCP, bedrijfs- en veiligheidsnormen; – juiste en tijdige afweging afstemming en inschakeling derden.
3. Reiniging en 1e lijns onderhoud	– verrichten van onderhoud aan machines door het verwijderen van productresten (leegdraaien), verwijderen van olie-/vetresten en opnieuw oliën/smeren van bewegende delen e.d.; – (de)monteren van afdekbeplatingen, onderdelen e.d. en vervangen van eenvoudig te verwisselen onderdelen; – inschakelen van leidinggevende en/of technische dienst in geval van meer complexe technische gebreken.	– doeltreffendheid oplossing; – minimalisatie productresten; – snelheid proceshervatting; – juiste afweging inschakeling derden.
4. Registratie	– registreren van gegevens (aantallen, kwaliteitsgegevens, verstoringen) op diverse overzichten; – verantwoorden en verklaren van afwijkende gegevens.	– juistheid, compleetheid gegevens; – tijdigheid registratie.
Bezwarende omstandigheden		
– Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van grondstoffen/halffabricaat, ombouwwerkzaamheden en het verhelpen van storingen. – Inspannende houdingen bij bedieningswerkzaamheden. – Hinder van geluid en warmte. – Kans op letsel door het in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 4 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 3 en 5.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok) operator productie Functienummer: P.06



Kenmerk	–	operator productie I	operator productie II	operator productie III	+
Inzetbaarheid	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Productiemedewerker	Eenduidige 'stand-alone'-productie-installatie.	Cluster van eenduidige 'stand-alone'-productie-installaties (verschillen in werking en mogelijkheden) dan wel delen van de productielijn.	Complexe geïntegreerde productie-installaties (b.v. deeg maken, vormen, rijzen, bakken, nabewerken).	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Teamleider productie/inpak
Aard van de werkzaamheden		Focus op het uitvoeren van werkopdrachten.	Focus op productiebatches en efficiencyverhoging van productie per batche run. Gevolgen van handelen zijn tussentijds merkbaar door aard en omvang productiemachines.	Focus op shiftplanning, leveren van input over en afstemming van aanpassing detailplanning t.b.v. efficiencyvoordelen. Gevolgen van handelen zijn tussentijds merkbaar, maar onomkeerbaar in verband met geïntegreerdheid proces. Fungeren als lijnverantwoordelijke, stellen prioriteiten en geven van aanwijzingen en instructies.	
Onderhoud		Gericht op schoonmaken van installaties.	Gericht op 1e lijns onderhoud: – verwisselen van oliën/smeren van bewegende delen; – (de)monteren van afdekbeplatingen, onderdelen e.d.; – vervangen van eenvoudig te verwisselen onderdelen.	Gericht op autonoom onderhoud: – signaleren en opsporen van (meervoudige mechanische/eenvoudige elektrotechnische) storingen; – uitvoeren van kleine reparaties, in-/afstellen van onderdelen; – assisteren van monteurs bij de uitvoering van complexere reparaties/onderhoud en testen van werking apparatuur.	
Kwaliteit en optimalisatie		Steekproefsgewijs controleren van productkwaliteit op basis van visuele en fysieke tests en (laten) bijstellen van productie-installatie.	Controleren van de productkwaliteit op basis van concrete meetbare tolerantiegrenzen (goed-/afkeur), bijstellen van parameters en melden van afwijking vallend buiten het eigen aandachtsgebied. Leveren van input voor structurele productieverbeteringen o.b.v. bevindingen in de praktijk.	Idem operator productie II + interpreteren van kwaliteitsafwijkingen en bijsturen van het proces o.m. op basis van omgevingsinvloeden en grondstoffenkennis (beperkte afwijking receptuur en procesparameters toegestaan). Idem operator productie II + uitwerken van verbetervoorstellen en implementeren van gefiatteerde voorstellen in de lopende bedrijfsvoering.	
Kennis en ervaring		– Algemene, elementaire basiskennis van productiewerkzaamheden aangevuld met relevante praktijktraining. – Kennis van en ervaring met het bedienen van kleine productiemachines. – Kennis van producten en productiemethoden; – Kennis van procedures (materieel, veiligheid, hygiëne, kwaliteit e.d.). – Geen tot beperkte ervaring vereist.	Idem operator productie I + – Algemene technische kennis en ervaring met 1e lijns onderhoud. – Inzicht in de instellingsmogelijkheden van gebruikte productiemachines. – Enige jaren relevante werkervaring.	Idem operator productie II + – Specifieke technische kennis en ervaring met autonoom onderhoud. – Kennis van de (on)mogelijkheden van gehanteerde machines/lijnen. – Inzicht in en overzicht over het totale productieproces. – Uitgebreide ervaring in een soortgelijke functie (productie) binnen de voedingsmiddelenindustrie.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		– Deegmaker – Bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood)/ovenist – Bedieningsman deegverwerkingslijn (lijnboot en niet-rijzende degen)	– Deegmaker/bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood) – Deegmaker/ovenist – Bedieningsman deegverwerkingslijn (grootbrood, lijnboot en niet-rijzende degen)	– Deegmaker/bedieningsman deegverwerkingslijn/ovenist	
Salarisschaal	2	3	4 (referentie)	5	6
competenties	–	operator productie I	operator productie II	operator productie III	+



Kenmerk	–	operator productie I	operator productie II	operator productie III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel productiemedewerker	*Samenwerken en overleggen (1):* – gaat op de juiste wijze om met de mensen in zijn groep; – stemt zijn werkzaamheden af op de groep.	*Samenwerken en overleggen (2):* – gaat op de juiste wijze om met de mensen; – levert een bijdrage aan het werkoverleg; – geeft aan waar samenwerking nodig is.	*Aansturen (3):* – zorgt voor veiligheid-, arbo- en milieu-instructies en voert het bedrijfsbeleid uit; – geeft heldere inhoudelijke instructies/aanwijzingen aan collega's; – verdeelt het werk goed over de mensen.	Zie competentieprofiel Teamleider productie/inpak
		Vakdeskundigheid toepassen (2): – werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan; – voert eenvoudige taken goed en accuraat uit en maakt gebruik van eerdere ervaringen.	*Vakdeskundigheid toepassen (3):* – werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; – werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; – benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.	Idem operator productie II.	
		Materialen en middelen inzetten (2): – zorgt voor de benodigde materialen en middelen; – gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier; – zorgt voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen.	*Plannen en organiseren (2):* – bereidt het eigen werk voor, zodat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht; – houdt in de gaten of werkzaamheden voldoende opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn.	*Plannen en organiseren (3):* – stelt prioriteiten in de voorbereiding van zijn werkzaamheden zodat er goed doorgewerkt kan worden; – bewaakt de planning van de dagelijkse werkzaamheden en stelt de planning zonodig bij.	
		Leren (2): – corrigeert zichzelf bij fouten; – volgt aanwijzingen op om herhaling te voorkomen; – wil graag nieuwe vakkennis en vakvaardigheden leren ook al kost dat moeite.	*Creëren en innoveren (2):* – levert een eenvoudige bijdrage aan overleg over verbeteringen; – merkt eenvoudige mogelijkheden voor verbetering op.	*Beslissen en activiteiten initiëren (3):* – neemt het initiatief om, waar mogelijk in overleg, de werkzaamheden volgens de bedrijfsprocedures zodanig aan te passen dat fouten worden hersteld en voorkomen.	
		Kwaliteit leveren (2): – werkt systematisch binnen de daartoe gestelde tijd; – heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit.	*Kwaliteit leveren (3):* – werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen; – controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.	Idem operator productie II.	
		Instructies en procedures opvolgen (2): – volgt de voorgeschreven procedures op: – is alert op veiligheidsrisico's.	*Bedrijfsmatig handelen (2):* – kan benoemen hoeveel iets kost en probeert de kosten zo laag mogelijk te houden.	Idem operator productie II.	

Functiegroep: productie
Productiemedewerker II
Functienummer: P.07

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De productiemedewerker II komt vooral voor in het industriële segment, waar producten binnen een (semi-)geïntegreerd proces worden geproduceerd en verpakt. De aard van het product alsook de mate van automatisering van het proces vraagt om zowel handmatige, machinale als volautomatische productie- en verpakkingstechnieken. De productiemedewerker II is verantwoordelijk voor het verrichten van handmatige dan wel eenvoudige machinale productie, controle- en/of inpakwerkzaamheden. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 1 en 2 (referentie) wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*



FUNCTIEPROFIEL		
1. Productie	– uitvoeren van handmatige eenduidige productiewerkzaamheden al dan niet met behulp van randapparatuur, o.m.: . assembleren van halffabricaten; . spuiten/toevoegen van garnering/decoratie; . verwijderen overtollig product; . aanbrengen van vulling; – afvoeren van halffabricaat of gereed product.	– conform productienorm/machinetempo; – conform kwaliteitsnorm/receptuur; – tijdige beschikbaarheid middelen/materialen.
2. Verpakking	– aanvullen van verpakkingsmaterialen op diverse randapparatuur; – handmatig dan wel met behulp van randapparatuur inpakken van product en sluiten van verpakking; – verpakken van product in trays/colli al dan niet gebruikmakend van randapparatuur; – (om)stapelen van product/overdozen op pallets.	– conform productienorm/machinetempo. – tijdige beschikbaarheid middelen/materialen.
3. Controle en opvolging	– uitvoeren van eenduidige fysieke en visuele controles (o.m. vacuümpakken op eventuele lekken, ontbreken codes, aantallen, etc.) en signaleren van onregelmatigheden; – verwerken van afgekeurd product door het uitsorteren (scheiden verpakking/product) en ompakken van product.	– aantal geconstateerde onregelmatigheden na controle; – tijdigheid en juistheid signalering.
4. Schoonmaak en onderhoud	– signaleren en melden van technische problemen; – schoonhouden van de werkplek en -omgeving; – verwijderen van product-, olie- en vetresten; – oliën/smeren van bewegende delen.	– tijdige melding technische problemen; – veiligheid conform procedure; – conform voorschriften (HACCP, interne richtlijnen).
5. Registratie	– registreren van gegevens op diverse overzichten.	– tijdige, juiste en volledige afstemming, vastlegging en verstrekking van informatie.
Bezwarende omstandigheden		
– Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van grondstoffen/halffabricaten. – Inspannende houding bij productie- en inpakwerkzaamheden. – Hinder van geluid en warmte. – Kans op letsel door in aanraking komen met bewegende of hete machinedelen/producten.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 2 zie NOK-bijlage voor salarisschaal 1.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok) productiemedewerker Functienummer: P.07

Kenmerk	–	productiemedewerker I	productiemedewerker II	+
Inzetbaarheid	Niet van toepassing	– Verschillende werkplekken, soortgelijk werk.	– Verschillende werkplekken, verschillend werk (productie, inpak, controle).	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Operator inpak / productie
Aard van de werkzaamheden		– Met name handmatige werkzaamheden op basis van eenduidige aanwijzingen.	– Handmatig werk, gebruikmakend van eenvoudige machinale randapparatuur, op basis van vooraf gegeven instructies.	
Fysieke eisen		– Aan de spierbeheersing en motorische vaardigheden worden voornamelijk snelheidseisen gesteld. – Rechtop staan of zitten waarbij een spiergroep of lichaamsdeel beperkt eenzijdig wordt belast. Er zijn weinig variatiemogelijkheden in werkhouding gesteld.	– Aan de spierbeheersing en motorische vaardigheden worden (gecombineerd) precisie-, kracht- en snelheidseisen gesteld. De bewegingen zijn deels niet-natuurlijk en vergen spiercoördinatie. – Idem productiemedewerker I.	
Kwaliteit en optimalisatie		– Sterk monotoon werk met beperkte mogelijkheden tot het maken van fouten door ruime tolerantiegrenzen en/of kleine variatiemogelijkheden.	– Wisselende routinematige werkzaamheden, waarbij de kwaliteitsgevolgen direct na uitvoering merkbaar zijn, maar beperkte gevolgen hebben in termen van kosten en tijdsverlies.	
Kennis en ervaring		– Kennis van procedures (materieel, veiligheid, hygiëne, kwaliteit e.d.).	– Idem productiemedewerker I + algemene, elementaire basiskennis van productiewerkzaamheden.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		– Enkelvoudige functies	– Hulp deegverwerkingslijn (lijnboot en niet-rijzende degen) – Hulp broodproductie – Hulp inpak	
Salarisschaal	–	1	2 (referentie)	3



Kenmerk	**–**	**productiemedewerker I**	**productiemedewerker II**	**+**
competenties	–	productiemedewerker I	productiemedewerker II	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Niet van toepassing	*Samenwerken en overleggen (1):* – gaat op de juiste wijze om met de mensen in zijn groep; – stemt zijn werkzaamheden af op de groep.	*Idem productiemedewerker I.*	Zie competentieprofiel Operator inpak / productie
		Vakdeskundigheid toepassen (1): – werkt in een vlot tempo door; – voert eenvoudige routinematige beroepshandelingen correct uit.	*Vakdeskundigheid toepassen (1/2):* Idem *productiemedewerker I* + – kan met kleine wijzigingen omgaan.	
		Materialen en middelen inzetten (1): – draagt zorg voor juiste toepassing van persoonlijke beschermingsmiddelen en gereedschappen; – gaat zorgzaam met materialen en middelen om.	*Materialen en middelen inzetten (1/2):* – zorgt voor de benodigde materialen en middelen; – gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier.	
		Kwaliteit leveren (1): – volgt de kwaliteitsprocedures zodat zonder fouten binnen de gestelde tijd gewerkt wordt.	*Idem productiemedewerker I.*	
		Instructies en procedures opvolgen (1): – werkt volgens eenvoudige instructies en procedures; – volgt de door de leidinggevende opgegeven veiligheidsinstructies.	*Instructies en procedures opvolgen (2):* – volgt de voorgeschreven procedures op; – is alert op veiligheidsrisico's.	

Functiecategorie: Productie
Manager productie II
Functienummer: P.08

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De manager productie II komt voornamelijk voor in het industriële segment, al dan niet deel uitmakend van een keten met een (de)centrale bakkerij. De manager is eindverantwoordelijk voor het realiseren van de productie en de daarvoor benodigde mensen en middelen. Focus voor de functiehouder is in de eerste plaats het zeker stellen van de randvoorwaarden waarbinnen de tussenchefs de productieplanning en de gevraagde productkwaliteit kunnen realiseren; daartoe dient de functiehouder een middellange termijn focus te hebben. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor een continue verbetering van efficiency, realisatie van kwaliteitsnormen en leveringsbetrouwbaarheid. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen groep 9, 10 (referentie) en 11 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende : vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: ± 75 medewerkers.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Realisatie productieoutput.	– beoordelen van het concept-productieplan en onderhoudsplan op haalbaarheid, adviseren over noodzakelijke/wenselijke aanpassingen; – sturen op de personeelsbezetting a.d.h.v. het productie- en onderhoudsplan; – volgen van het verloop van de productie, o.a. via werkoverleg; – initiëren van maatregelen om opgetreden verstoringen te corrigeren, c.q. voorzienbare verstoringen te voorkomen; – ondersteunen van afdelingschefs bij het oplossen van niet-reguliere problemen.	– conform productieplan; – conform onderhoudsschema; – machinerendement, -betrouwbaarheid; – conform kwaliteitsnormen; – conform productiviteitsnormen (verbruik manuren, materialen, variabele kosten).
2. Optimalisatie van de processen.	– initiëren en coördineren van onderzoek naar structurele problemen in productie- en onderhoudsprocessen; – signaleren van verbetermogelijkheden, beoordelen van verbetervoorstellen van de afdelingschefs; – doorvoeren van (kleinere) verbeteringen, binnen het daarvoor gegeven mandaat; – uitwerken en toelichten van (meer omvangrijke) verbetervoorstellen; coördineren van de uitvoering van goedgekeurde verbeterplannen.	– verbetering van productie-efficiency; – verbetering van kwaliteitsbeheersing; – verbetering van productiebeheersing (leverbetrouwbaarheid).
3. Personeelsmanagement	– vaststellen van de wenselijke kwalitatieve en kwantitatieve formatie; – fiatteren van voorstellen voor opleidingen, promotie of ontslag; – beoordelen/stimuleren van directe medewerkers, voeren van functioneringsgesprekken, maken van ontwikkelafspraken; – verzorgen van c.q. toezien op het personeelsbeheer.	– aansluiting op bedrijfsplan; – beschikbaarheid vereiste competenties; – flexibiliteit inzetbaarheid; – realisatie doelstellingen P&O beleid.



FUNCTIEPROFIEL		
4. Beschikbaarheid randvoorwaarden.	– volgen van de performance van productielijnen en -installaties; – volgen van de onderhoudsstatus van productiefaciliteiten en voorkomende problemen; – initiëren en coördineren van maatregelen om structurele technische problemen op te lossen; – adviseren over aanpassingen aan/uitbreidingen van de productie-installaties; – zorg dragen voor de beschikbaarheid van grond- en hulpstoffen.	– technische staat machinepark (% machinestilstand); – onderhoudskosten binnen begroting; – deskundige (technisch verantwoorde) bediening.
5. Rapportage van de operationele bedrijfsvoering.	– controleren en beoordelen van productierapportages van de afdelingschefs; – samenstellen van samenvattende week- en perioderapportages en verantwoorden van bijzonderheden en resultaten.	– inzicht in behaalde resultaten; – inzicht in knelpunten en verbetermogelijkheden.
Bezwarende omstandigheden		
– Hinder van lawaai en warmte tijdens verblijf in productie-afdelingen.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 10 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 9 en 11.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
manager productie
Functienummer: P.08



Kenmerk	–	Manager productie I	Manager productie II	Manager productie III	+
Verantwoordelijk voor	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Teamleider productie / inpak	– Alle lijnen inpak of productie met verschillende bewerkingen. – Verantwoordelijkheid is door het primaat op één van de disciplines overzichtelijk.	– Alle lijnen inpak en productie met verschillende bewerkingen. – Verantwoordelijkheid is door het primaat op meerdere disciplines enigszins complex.	– Idem + kleinschalige technische dienst en/of magazijn(en). – Verantwoordelijkheid is door de combinatie en verscheidenheid van de disciplines en het vertalen van de doelen naar concrete plannen (tactisch, operationeel) complex.	Geen referentiefunctie beschikbaar
Aard van leidinggeven		Hiërarchisch leidinggeven aan 30–50 medewerkers, o.m.: – zelfstandig uitvoeren van het personeelsbeleid met behulp van input van meewerkend voormannen.	Hiërarchisch leidinggeven aan 50–75 medewerkers, o.m.: – vertalen van P&O-beleid naar afdelingsspecifieke toepassingen en laten uitvoeren door teamleiders.	Hiërarchisch leidinggeven aan 75–100 medewerkers, o.m.: – idem manager productie II.	
Vrijheidsgraden		– Uitwerken van afdelingsplannen op basis van verkregen input en gefiatteerde voorstellen. – Afstemmen van werkverdeling op korte termijn planning. – Verantwoordelijk voor formatie (aantal medewerkers). – Scope is beperkt tot een jaar.	– Opstellen van gekwantificeerde en gekwalificeerde afdelingsplannen op basis van gestelde doelen. – Beoordelen van de week-/maandplanning op uitvoerbaarheid. – Verantwoordelijk voor personeelskosten. – Scope is beperkt tot lopend en volgend jaar. – Redeneert vanuit beschikbare budgetten en vervangingsinvesteringen.	– Idem manager productie II + indienen en beargumenteren van investeringsaanvragen. – Idem manager productie II + beoordelen van onderhoudsplanning en/of magazijncapaciteiten/voorraadhoogtes. – Idem manager productie II. – Scope is lange termijn scope (ten minste 3 jaar vooruit). – Redeneert vanuit terugverdiencapaciteit (ROI) van (uitbreiding)investeringen.	
Kwaliteit en optimalisatie		– Verbeteren van werkprocedures en werkwijzen (optimalisatie van het bestaande).	– Verbeteren van afdelingsrendement en -kwaliteit (optimalisatie en innovatie).	– Idem manager productie II.	
Kennis en ervaring		– Kennis van productie- of inpaktechnieken van brood/banket. – Kennis van de (on)mogelijkheden van gebruikte installaties en de bijbehorende systemen/softwarepakketten. – Kennis van product- en verpakkingseigenschappen. – Kennis van interne procedures (personeel, materieel, installaties, kwaliteit, etc.). – Enige jaren relevante werkervaring in een leidinggevende functie in een productie-omgeving (bij voorkeur in de voedingsindustrie).	– Kennis van productie- en inpaktechnieken van brood/banket. – Idem manager productie I. – Idem manager productie I. – Idem manager productie I + financiële procedures en stromen aangaande de eigen discipline(s). – Ruime ervaring in een leidinggevende functie in een productie-omgeving (bij voorkeur in de voedingsindustrie).	– Idem manager productie II + technisch onderhoud en/of opslagmethoden en -technieken. – Idem manager productie II. – Idem manager productie II. – Idem manager productie II + investeringsaanvragen en/of logistieke parameters. – Idem manager productie II.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	Niet van toepassing.	
Functiegroep	8	9	10 (referentie)	11	boven-CAO
competenties	–	Manager productie I	Manager productie II	Manager productie III	+



Kenmerk	–	Manager productie I	Manager productie II	Manager productie III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel Teamleder productie / inpak	*Begeleiden (4):* – neemt maatregelen om medewerkers te stimuleren en zich verder te ontwikkelen.	*Begeleiden (5):* – stimuleert medewerkers tot het zelf creëren van leersituaties en biedt waar nodig ondersteuning; – geeft gebalanceerde terugkoppeling over sterke en zwakke punten; – houdt de ander een spiegel voor, confronteert.	*Begeleiden (6):* – brengt medewerkers in situaties die voor hen uitdagend en leerzaam zijn en geeft hen gelegenheid zich te ontwikkelen.	Geen referentiefunctie beschikbaar
		Aansturen (4): – controleert de werkzaamheden van de medewerkers; – past waar nodig in overleg de werkzaamheden van de medewerkers aan.	*Aansturen (5):* – (h)erkent prestaties van individuen en teams; – geeft medewerkers de ruimte eigen doelen te formuleren; – laat medewerkers werkzaamheden verdelen en uitvoeren en helpt waar nodig, zonder het werk over te nemen.	*Aansturen (6):* – wisselt de wijze van aansturing, afhankelijk van de situatie, de omgeving en de medewerker(s) om het gewenste resultaat te behalen; – onderhandelt met een medewerker/team/organisatieonderdeel aan welke doelstellingen het resultaat moet voldoen; – heeft vertrouwen in anderen en durft verantwoordelijkheden uit handen te geven.	
		Plannen en organiseren (4): – coördineert en adviseert de organisatie over de inzet van mensen, middelen en materialen op basis van een planning voor één of meerdere maanden; – voorspelt de voortgang op basis van resultaten en stelt prioriteiten bij onvoorziene omstandigheden om de geplande doelen te behalen.	*Plannen en organiseren (5):* – stelt heldere doelen, verdeelt taken en activiteiten over medewerkers; – coördineert verschillende werkzaamheden tussen meerdere mensen in verschillende rollen en houdt overzicht; – legt relaties tussen verschillende werkzaamheden in de organisatie en anticipeert op mogelijke factoren die van invloed zijn op de planning.	*Plannen en organiseren (6):* – coördineert de werkzaamheden en acties die inhoudelijk veel van elkaar kunnen verschillen en die een lange doorlooptijd of gevolgen op lange termijn hebben; – anticipeert op onverwachte gebeurtenissen die van invloed zijn op de planning en past de planningen/doelstellingen van de organisatie(onderdelen) hierop aan.	
		Materialen en Middelen (4): – kiest op basis van de werkzaamheden, de planning, in te zetten personeel en het ondernemingsbeleid welke materialen en middelen binnen de organisatie nodig zijn; – maakt de afweging welke materialen en middelen aangeschaft en welke ingehuurd worden.	*Materialen en middelen (5):* – zet zaken in gang die gedurende alle fasen van een traject van belang zijn; – zoekt binnen de gegeven randvoorwaarden actief naar (nieuwe) mogelijkheden om mensen en middelen op zo goed mogelijke wijze in te zetten; – zorgt continu voor een optimale afstemming tussen beschikbare en benodigde middelen.	*Materialen en middelen (6):* – zorgt continu voor een optimale afstemming tussen beschikbare en benodigde mensen/ middelen om lange termijn doelstellingen te kunnen behalen; – brengt de randvoorwaarden in kaart voor de uitvoering van complexe lange termijn projecten; – stelt randvoorwaarden bij indien dit noodzakelijk is om doelstellingen te behalen; – krijgt de juiste mensen en middelen los, ook als hij/zij geen formele bevoegdheden hiertoe heeft.	



Kenmerk	–	Manager productie I	Manager productie II	Manager productie III	+
		Vakdeskundigheid (4): – werkt accuraat, lang en stevig door, ook bij het uitvoeren van meerdere specialistische en ingewikkelde taken; – schat bekende en onbekende werkzaamheden goed in; – benoemt nieuwe ontwikkelingen in zijn vakgebied; – past zijn kennis en ervaring toe, deelt die met anderen en draagt die waar nodig over.	*Vakdeskundigheid (5):* – doet waarneembaar moeite om het waarom te begrijpen; – haalt de kern van het probleem naar voren; – stelt (niet voor de hand liggende) alternatieven voor verbetering voor met onderbouwde voor- en nadelen.	*Formuleren en rapporteren (5):* – formuleert complexe vraagstukken helder, eenduidig en gestructureerd; – houdt rekening met verschillende niveaus, behoeften en belangen en herkent tegenstellingen; – maakt complexe onderwerpen begrijpelijk voor anderen o.a. door aansprekend woordgebruik en toetst regelmatig begrip en acceptatie bij de ander.	
		Bedrijfsmatig handelen (4): – stuurt op efficiëntie in het werk en vertaalt dat naar verbeteringen voor operationeel beleid.	*Bedrijfsmatig handelen (5):* – vertaalt oplossingen en beslissingen in zowel financiële als niet-financiële aspecten voor de eigen afdeling/project; – beoordeelt investeringsvoorstellen van anderen op basis van wat die op korte en lange termijn opleveren; – is continu bezig activiteiten en processen te toetsen aan de financiële kaders van de eigen afdeling; – initieert acties die niet direct een bijdrage leveren aan de te behalen resultaten van de eigen afdeling, maar wel bijdragen aan de financiële doelstellingen en ambities van de organisatie.	*Bedrijfsmatig handelen (6):* – neemt strategische financiële beslissingen die in lijn liggen met de missie van de organisatie; – beoordeelt investeringsvoorstelling op basis van de bijdrage die ze leveren aan de strategische doelstellingen van de organisatie; – streeft in een partnership naar een optimale verhouding tussen korte termijn investeringen en toekomstige opbrengsten voor de eigen organisatie; – stimuleert anderen met verrassende (nieuwe) ideeën om zo te zorgen voor groei van de afdeling op de langere termijn.	

FUNCTIEPROFIEL: Algemeen medewerker productie/inpak (P.09)

Kenmerken van de referentiefunctie

De algemeen medewerker productie/inpak wordt ingezet op een (beperkt) aantal handmatige werkzaamheden waarbij sprake is van een zekere monotonie in het werk, die na een zeer beperkte instructie (zien is in feite doen) verricht kunnen worden en waarbij de kans op fouten te verwaarlozen is. Kenmerkend voor het type werkzaamheden is tevens het ontbreken van een door een machine opgelegd tempo of het verplaatsen van gewichten.

Indeling in salarisschaal 1A is uitsluitend mogelijk na verkregen dispensatie van de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (zie Bijlage F)

Organisatie

Direct leidinggevende:
Geeft leiding aan: niet van toepassing.

Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Handmatige inpakwerkzaamheden	– inpakken (handmatig) van eindproducten (broodjes, koekjes e.d.) in consumentenverpakkingen (zakken, doosjes) of kratten in de gevraagde aantallen of tot een opgegeven totaalgewicht is bereikt; – verwijderen van producten die zichtbaar niet aan de kwaliteitsnorm voldoen; – afnemen van ingepakte producten van de band en plaatsen van deze producten in overdozen/kratten; – sluiten van dozen met plakband en stapelen van dozen of kratten op pallets zodat ze afgevoerd kunnen worden;	– conform voorschriften (HACCP, interne regelgeving); – tijdige melding van onregelmatigheden aan leidinggevende;

Bezwarende omstandigheden

– Uitoefenen van enige kracht bij het verplaatsen van dozen of karren met halffabricaten.
– Eenzijdige houding bij inpakwerkzaamheden.
– Enige hinder van geluid.
– Geringe kans op letsel als gevolg van stoten of beknelling.

Datum: juli 2012	Salarisschaal 1A



COMPETENTIEPROFIEL
Kennis en betekenisvolle vaardigheden – Geen kennis of ervaring vereist. **Competenties / gedragsvoorbeelden** Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Samenwerken en overleggen (1): – gaat op de juiste wijze om met de mensen in zijn groep; – stemt zijn werkzaamheden af op de groep. Materialen en middelen inzetten (1): – draagt zorg voor juiste toepassing van persoonlijke beschermingsmiddelen; – gaat zorgzaam met materialen en middelen om. Instructies en procedures opvolgen (1): – werkt volgens eenvoudige instructies en procedures; – volgt de door de leidinggevende opgegeven veiligheidsinstructies op.

Functiegroep: technische dienst
Hoofd technische dienst II
Functienummer: T.01

FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De technische dienst is belast met het onderhoud en modificatie van de fabriek(installaties). Het onderhoud omvat, in grote lijnen, preventieve en correctieve werkzaamheden. Onderhoud en modificatie aan specialistische apparatuur is veelal uitbesteed aan derden. Het hoofd technische dienst II is verantwoordelijk voor de korte en lange termijn werking van bestaande installaties en utiliteiten. Hiertoe stuurt hij/zij de medewerkers aan, stelt de onderhoudsplanning op en bij, en draagt zorg voor de kwaliteit van inzet en bijdrage van externe dienstverleners alsook de beschikbaarheid van middelen en materialen. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 8, 9 (referentie) en 10 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: 4 tot 8 (parttime) medewerkers.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Operationele voortgang	– afstemmen van operationele zaken in het team, bepalen van oplossingen, te nemen maatregelen e.d.; – bewaken van de voortgang en kwaliteit en aanspreken/ ondersteunen bij problemen; – fungeren als aanspreekpunt in het overleg met andere organisatie-onderdelen en verzorgen van de noodzakelijke afstemming van processen en knelpunten; – bewaken en uitdragen van interne procedures en externe regelgeving binnen de vastgestelde kaders.	– efficiency planning (uurinzet/ uurtarief/ vast versus flexibel); – optimale capaciteitsinzet/ voortgang; – conform productienorm/realisatie planning; – duidelijkheid instructies; – juiste afwegingen/prioriteiten; – conform voorschriften.
2. Onderhoudsplanning	– inventariseren en afstemmen met productie van uit te voeren onderhoud (aard en omvang); – vastleggen uit te voeren werkzaamheden, zowel v.w.b. opdrachten als gepland (preventief) onderhoud; – bepalen welke werkzaamheden in eigen beheer worden uitgevoerd en welke worden uitbesteed; – ramen van benodigde manuren en doorlooptijden; – opstellen van een jaar-, maand- en weekplanning.	– beschikbaarheid installaties voor onderhoud; – kwaliteit van de planning (frequentie/ prioriteiten, etc.).
3. Uitbesteding derden	– evalueren van lopende onderhoudscontracten; – aanmaken van opdrachtspecificaties, opvragen van offertes, bespreken met leveranciers; – binnen budgetruimte selecteren van derden; – maken van afspraken over de concrete inzet en bijdrage van externen (i.o.m. leidinggevende) en plannen van de werkzaamheden; – bewaken van voortgang, kwaliteit en (laten) corrigeren van onvolkomenheden.	– kwaliteit vendor-rating; – inzicht in problematiek; – conform afspraak, planning en budget.
4. Beschikbaarheid middelen	– zorg dragen voor voldoende middelen (budget, gereedschappen, materialen, apparatuur); – zorg dragen voor beschikbaarheid van procedures, werkinstructies, etc.	– tijdige beschikbaarheid middelen; – aard/omvang voortgangsverstoringen.
5. Personeelsbeheer	– regelen van verlof, afwikkelen van 1e lijns verzuim; – mede selecteren van nieuwe medewerkers; – zorg dragen voor het (laten) opleiden/inwerken van medewerkers; – voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken en adviseren aangaande consequenties.	– beschikbaarheid (kwaliteit/ kwantiteit) personeel; – motivatie/inzet personeel; – (kortdurend) verzuim; – aantal overgenomen adviezen.
6. Optimalisatie TD	– in kaart brengen van structurele knelpunten; – evalueren werkprocessen en procedures, beoordelen van rapportages, analyseren van onvolkomenheden; – uitwerken en adviseren van leidinggevende t.a.v. optimalisaties (plan van aanpak, budget, planning, etc.); – na goedkeuring, implementeren van verbeteringen.	– aantal voorstellen (juiste en tijdige signalering); – kwaliteit van de voorstellen (haalbaar-heid, aantal door leidinggevende overgenomen ideeën e.d.).
7. Rapportage en verantwoording	– opstellen van periodieke en ad hoc-rapportages over de operationele bedrijfsvoering en specifieke projecten en formuleren van toelichtingen.	– tijdige, juiste en volledige vastlegging en verantwoording van informatie.
Bezwarende omstandigheden		



FUNCTIEPROFIEL	
– Geen bijzondere.	
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 9 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 8 en 10.

Niveau onderscheidende kenmerken (nok)
hoofd technische dienst
Functienummer: T.01

Kenmerk	-	hoofd technische dienst I	hoofd technische dienst II	hoofd technische dienst III	+
Aard van de werkzaamheden	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Medewerker technische dienst	Uitvoeringsoriëntatie: – focus ligt op het zelf meewerken en coördineren van de uitvoering van storingen/reparaties (focus = kwartaal).	Kostenoriëntatie – verbetering technische staat van installaties en utiliteiten op korte termijn (focus = 1 jaar); – meewerkend aangaande complexe/cruciale reparatie-/revisiewerkzaamheden.	Rendementsoriëntatie (kosten en opbrengsten): – anticipeert op middellange termijn doelen en daarmee samenhangende bedrijfs-ontwikkelingen (focus = 2 – 3 jaar); – duidelijke focus op verbetering (engineering) en slechts meewerkend in de rol van projectleider.	Geen referentie beschikbaar
Aantal medewerkers		2 – 4 medewerkers.	4 –- 8 medewerkers.	8 – 12 medewerkers.	
Vrijheidsgraden		– Niet-dagelijkse onderhoudsklussen worden uitbesteed. – Werkt volgens door leidinggevende of externe dienstverlener opgestelde planningsschema's.	– Regulier onderhoud vindt in eigen beheer plaats. Uitbesteding is beperkt tot specialistische werkzaamheden. – Stelt een eigen onderhoudsplanning op en waar nodig bij op basis van ontwikkelingen. – Vervult een voorbereidende en adviserende rol aangaande inhuur derden en investeringen.	– Idem hoofd technische dienst II. – Idem hoofd technische dienst II + dient het bijbehorende budget vrij te krijgen. – Heeft een beslissende rol aangaande inhuur derden en investeringen binnen de kaders van de organisatie en het mandaat van de leidinggevende.	
Kwaliteit en optimalisatie		– Levert input voor aanpassing van o.a. de onderhoudsplanning en methoden en technieken. – Beoordeelt plannen van engineering (modificatie, nieuwbouw) op haalbaarheid vanuit inzicht in de praktijk.	– Komt met voorstellen ter verbetering van bestaande methoden en technieken, werkt e.e.a. na fiattering uit en implementeert in de lopende bedrijfsvoering. – Participeert in engineering-projecten (modificatie, nieuwbouw) vanuit inzicht in de praktijk.	– Heeft een voortrekkers- en beslissende rol aangaande verbetering van bestaande methoden en technieken. – idem hoofd technische dienst II + tevens in de rol van projectleider.	
Kennis en ervaring		– Brede kennis van de technische werking van installaties (E&I en M). – Kennis van en ervaring met het werken met softwarepakketten (ERP, spreadsheets, tekstverwerking, databases). – Kennis van interne procedures (personeel, materieel, etc.) en wet- en regelgeving (kwaliteit en veiligheid). – Enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.	– Idem hoofd technische dienst I + kennis van procestechnieken en installaties. – Idem hoofd technische dienst I. – Idem hoofd technische dienst I. – Idem hoofd technische dienst I. – Kennis van planningsmethodieken en inzicht in financiële afwegingen.	– Idem hoofd technische dienst II. – Idem hoofd technische dienst II. – Idem hoofd technische dienst II. – Idem hoofd technische dienst II. – Idem hoofd technische dienst II. – Kennis van en ervaring met modificatie en nieuwbouwprojecten.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		– Chef monteur	n.v.t.	n.v.t.	
Salarisschaal	7	8	9 (referentie)	10	11
competenties	–	hoofd technische dienst I	hoofd technische dienst II	hoofd technische dienst III	+



Kenmerk	-	hoofd technische dienst I	hoofd technische dienst II	hoofd technische dienst III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Zie competentieprofiel Medewerker technische dienst	*Materialen en middelen inzetten (4):* – kiest op basis van de werkzaamheden, de planning, in te zetten personeel en het ondernemingsbeleid welke materialen en middelen binnen de organisatie nodig zijn; – maakt de afweging welke materialen en middelen aangeschaft en welke ingehuurd worden.	*Materialen en middelen inzetten (5):* – zet zaken in gang die gedurende alle fasen van een traject van belang zijn; – zoekt binnen de gegeven randvoorwaarden actief naar (nieuwe) mogelijkheden om mensen en middelen op zo goed mogelijke wijze in te zetten; – zorgt continu voor een optimale afstemming tussen beschikbare en benodigde middelen.	*Materialen en middelen inzetten (6):* – zorgt continu voor een optimale afstemming tussen beschikbare en benodigde mensen/ middelen om lange termijn doelstellingen te kunnen behalen; – brengt de randvoorwaarden in kaart voor de uitvoering van complexe lange termijn projecten; – stelt randvoorwaarden bij indien dit noodzakelijk is om doelstellingen te behalen; – krijgt de juiste mensen en middelen los, ook als hij/zij geen formele bevoegdheden hiertoe heeft.	Geen referentie beschikbaar
		Analyseren (4): – selecteert betrouwbare informatiebronnen, vergelijkt ze met elkaar en doet op basis daarvan verbetervoorstellen voor zijn werkzaamheden.	*Analyseren (5):* – herkent complexe vraagstukken en problemen en bekijkt deze eventueel op afstand; – zoekt gericht informatie op een breed terrein, integreert nieuwe met bestaande informatie en legt verbanden; – deelt problemen en vraagstukken op in onderdelen, benoemt structuren en onderbouwt conclusies met argumenten.	*Analyseren (6):* – is in staat vraagstukken vanuit incomplete informatie en meerdere invalshoeken te bekijken; – ontleedt complexe vraagstukken en herleidt deze tot kritische details, duidelijk met elkaar samenhangende aspecten en maakt onderscheid tussen feitelijke informatie en interpretaties/ veronderstellingen; – onderzoekt verschillende en soms tegenstrijdige alternatieven door voor- en nadelen af te wegen om zich een oordeel te vormen en beschrijft meerdere oplossingsscenario's met relaties tussen oorzaak en gevolg.	
		Plannen en organiseren (4): – coördineert en adviseert de organisatie over de inzet van mensen, middelen en materialen op basis van een planning voor één of meerdere maanden; – voorspelt de voortgang op basis van resultaten en stelt prioriteiten bij onvoorziene omstandigheden om de geplande doelen te behalen.	Idem hoofd technische dienst I.	*Plannen en organiseren (5):* – stelt heldere doelen, verdeelt taken en activiteiten over medewerkers; – coördineert verschillende werkzaamheden tussen meerdere mensen in verschillende rollen en houdt overzicht; – legt relaties tussen verschillende werkzaamheden in de organisatie en anticipeert op mogelijke factoren die van invloed zijn op de planning.	
		Aansturen (4): – controleert de werkzaamheden van de medewerkers; – past waar nodig in overleg de werkzaamheden van de medewerkers aan.	*Aansturen (5):* – (h)erkent prestaties van individuen en teams; – geeft medewerkers de ruimte eigen doelen te formuleren; – laat medewerkers werkzaamheden verdelen en uitvoeren en helpt waar nodig, zonder het werk over te nemen.	*Aansturen (5/6):* – (h)erkent prestaties van individuen en teams; – geeft medewerkers de ruimte eigen doelen te formuleren; – onderhandelt met een medewerker/team/ organisatie-onderdeel aan welke doelstellingen het resultaat moet voldoen; – heeft vertrouwen in anderen en durft verantwoordelijkheden uit handen te geven.	

Functiegroep: technische dienst
Medewerker technische dienst II
Functienummer: T.02



FUNCTIEPROFIEL		
Kenmerken van de referentiefunctie De functie medewerker technische dienst II komt voornamelijk voor het in het industriële segment. Het werkgebied van de technische dienst omvat het in stand houden en beheren van alle installaties en utiliteiten van de vestiging. De technische dienst bestaat uit een leidinggevende en enkele medewerkers. De functiehouder heeft naast de multi-functionele inzetbaarheid een specialisme (o.m. elektrotechniek, installatietechniek en hydraulica). De functiehouder begeleidt collega's op basis van de eigen expertise en assisteert collega's bij de uitvoering van de niet-eigen expertise. Daarnaast kan hij/zij worden ingezet voor het verrichten van specifieke taken (beheer technisch magazijn, begeleiding externen, etc.). Een (digitaal) onderhoudssysteem wordt gehanteerd ter ondersteuning van het onderhoudsproces. Specifiek preventief en curatief onderhoud alsook nieuwbouw en grootschalige modificatiewerkzaamheden worden uitbesteed aan derden. De medewerkers technische dienst II kunnen worden ingezet in een ploegen- en/of consignatiesysteem. Indeling wordt ondersteund door een NOK-matrix, waarin het verschil tussen salarisschalen 6, 7 (referentie) en 8 wordt uitgewerkt.		
Organisatie Direct leidinggevende: vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Preventief onderhoud	– verrichten van inspecties op basis van onderhoudsplanning; – afstemmen met gebruikers over bijzonderheden van de betreffende machine/ installatie; – verzamelen van benodigde onderdelen en gereedschappen in het technisch magazijn; – verrichten van voorbereidende werkzaamheden in de werkplaats; – verrichten van preventieve onderhoudswerkzaamheden ((de)montage, vervangen en/of instellen van onderdelen met behulp van diverse (hand)gereedschappen); – testen van de werking en gereed opleveren van de machine/installatie; – geven van aanwijzingen aan gebruikers met betrekking tot duurzamer gebruik.	– conform planning, systematiek, procedure en veiligheidseisen; – tevredenheid opdrachtgever; – duurzaamheid onderhoud/ storingsfrequentie.
2. Curatief onderhoud (storingsoplossing)	– analyseren van de gemelde storing door raadplegen van handleiding of gebruikers; – beoordelen beschikbare informatie, achterhalen van de storingsoorzaak en vaststellen van mogelijke (tijdelijke) oplossingen met inachtneming van een zo kort mogelijke stilstand; – verzamelen van benodigde onderdelen en gereedschappen in het technisch magazijn; – uitvoeren van storingswerkzaamheden ((de)montage, vervangen en/of instellen van onderdelen met behulp van diverse (hand)gereedschappen); – testen van de werking en gereed opleveren van de machine/installatie; – geven van aanwijzingen aan gebruikers met betrekking tot duurzamer gebruik.	– duur stilstand installatie; – tevredenheid opdrachtgever; – juistheid en snelheid diagnose; – juistheid inschatting urgentie; – juistheid inschatting benodigde escalatie (o.m. derden); – duurzaamheid reparatie/ storingsfrequentie); – veiligheid conform regelgeving.
3. Input voor optimalisatie TD	– vanuit de praktijk constateren van knel- en verbeterpunten in het onderhoudsproces; – leveren van een bijdrage aan het uitwerken en doorvoeren van verbeteringen in het onderhoudsproces op basis van aanwijzingen van de leidinggevende.	– input als basis voor aanpassing; – doorvoering optimalisatie conform plan/besluit.
4. Informatie en administratie	– onderdeelgegevens/werkaanvragen vastleggen in het onderhoudssysteem; – registreren van gebruikte materialen en uren en koppelen aan werkopdracht.	– tijdige, juiste, en volledige vastlegging van informatie; – inzicht in voorraadniveaus; – inzicht in bijzonderheden.
Bezwarende omstandigheden		
– Uitoefenen van kracht bij verplaatsen van materialen e.d. en bij (de)montagewerkzaamheden. – Inspannende houding bij het werken op moeilijk toegankelijke plaatsen. – Hinder van hitte, lawaai, vuil en temperatuurwisselingen (dragen van voorgeschreven beschermingsmiddelen). – Kans op letsel door vallen, uitschietend gereedschap, bij bediening van werkplaatsmachines.		
Datum: juli 2011	Salarisschaal: 7 zie NOK-bijlage voor salarisschalen 6 en 8.	

Niveau onderscheidende kenmerken (nok) medewerker technische dienst Functienummer: T.02



Kenmerk	–	medewerker technische dienst I	medewerker technische dienst II	Medewerker technische dienst III	+
Aard van de werkzaamheden	Geen referentie beschikbaar	– Preventief en curatief onderhoud binnen eigen specialisme (elektrotechniek of werktuigbouwkunde), assisteren bij niet-eigen specialisme. – (Mechanische) werkplaatswerkzaamheden (draaien, frezen, lassen, slijpen, snijden, e.d.). – Klein (bouwkundig) onderhouds- en reparatiewerk aan utiliteiten.	– Idem medewerker technische dienst I. – Idem medewerker technische dienst I. – Idem medewerker technische dienst I. – Eén of meer aanvullende werkzaamheden: . begeleiden leverancier/ aannemer tijdens de uitvoering van werkzaamheden; . beheren technisch magazijn (afroepen voorraadartikelen, uitgeven artikelen, monitoren fysieke/administratieve voorraad).	– Uitvoeren van preventief en curatief onderhoud op basis van het eigen specialisme (elektrotechniek en werktuigbouwkunde). – Idem medewerker technische dienst II. – Idem medewerker technische dienst II. – Eén of meer aanvullende werkzaamheden: . werkvoorbereiding (verzamelen/afroepen materialen/hulpmiddelen, prioriteren/ plannen werkzaamheden, geven instructies); . voorbereiden van en assisteren bij aanbesteding werkzaamheden derden (opvragen offertes o.b.v. bestek, maken voorselecties, opvragen aanvullende informatie); . modificaties aan bestaande installaties (incl schetsen/ tekenen) o.b.v. aanwijzingen vanuit engineering/ leidinggevende; . administratief beheer (digitale) onderhouds-/ machinedossiers, genereren rapportages.	Zie functieomschrijving en NOK-bijlage Hoofd technische dienst
Vrijheidsgraden		– Niet-eenduidige werkzaamheden alleen onder toezicht van gespecialiseerd collega of externe. – Krijgt duidelijke werkinstructies en opdrachten aangereikt. – Krijgt prioriteiten aangereikt.	– Werkt zelfstandig, kan collega's altijd consulteren aangaande de niet-eigen specialismen. – Idem I + bepalen te hanteren methoden en technieken op basis van eerdere ervaringen. – Past binnen gestelde kaders werkvolgordes aan o.b.v. afstemming en inzichten.	– Fungeert als opdrachtnemer en trainer on-the-job aangaande de eigen specialismen. – Idem medewerker technische dienst II. – Idem medewerker technische dienst II.	
Kwaliteit en optimalisatie		– Constateert vanuit de praktijk knelpunten in het eigen werk en maakt hiervan melding.	– Idem medewerker technische dienst I + aandragen verbeterpunten in het onderhoudsproces. – doorvoeren verbeteringen o.b.v. gerichte aanwijzingen leidinggevende (maken van schetsen, uittrekken materialen/componenten).	– Idem medewerker technische dienst II + uitwerken en onderbouwen van mogelijkheden. – Idem medewerker technische dienst II.	
Kennis en ervaring		– Beheersing gangbare mechanische technieken op MBO niveau 2 + basis technieken van één of twee aanvullende vakgebieden. – Kennis van interne procedures en wet- en regelgeving (materieel, kwaliteit en veiligheid). – Enige jaren relevante werkervaring in een soortgelijke functie.	– Beheersing gangbare technieken van één vakgebied op MBO niveau 3 + praktijkkennis één of twee vakgebieden op MBO niveau 2; – Idem medewerker technische dienst I. – Idem medewerker technische dienst I. – Kennis en ervaring met de instelling/werking van voorkomende machines/ installaties.	– Beheersing gangbare technieken van één vakgebied op MBO niveau 4 + praktijkkennis twee vakgebieden op MBO niveau 3. – Idem medewerker technische dienst II. – Idem medewerker technische dienst II. – Idem medewerker technische dienst II + kennis van technische installaties en processen.	
Functiebenamingen (1990, 1995, 1997)		– Onderhoudsmonteur (mechanisch)	– Mechanisch monteur – Algemeen onderhoudsman/monteur – Onderhoudsmonteur (elektronisch/elektrisch)	– Elektronica-/elektromonteur	
Salarisschaal	5	6	7 (referentie)	8	9
competenties	–	medewerker technische dienst I	Medewerker technische dienst II	medewerker technische dienst III	+



Kenmerk	–	medewerker technische dienst I	medewerker technische dienst II	Medewerker technische dienst III	+
Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie.	Geen referentie beschikbaar	*Vakdeskundigheid toepassen (1):* – werkt in een vlot tempo door; – voert eenvoudige routinematige beroepshandelingen correct uit.	*Vakdeskundigheid toepassen (2):* – werkt in een vlot tempo en kan met kleine wijzigingen omgaan; – voert eenvoudige taken goed en accuraat uit en maakt daarbij gebruik van eerdere ervaringen.	*Vakdeskundigheid toepassen (3):* – werkt snel en reageert snel op wijzigingen in werkzaamheden; – werkt precies en gebruikt eerdere ervaringen; – benoemt snel wat de standaard werkzaamheden inhouden en draagt dit gemakkelijk over aan anderen.	Zie competentieprofiel Hoofd technische dienst
		Materialen en middelen inzetten (1): – draagt zorg voor juiste toepassing van persoonlijke beschermingsmiddelen en gereedschappen; – gaat zorgzaam met materialen en middelen om.	*Materialen en middelen inzetten (2):* – zorgt voor de benodigde materialen en middelen; – gebruikt materialen en middelen op de geëigende manier; – zorgt voor onderhoud en opslag van de hem toevertrouwde materialen en middelen.	*Materialen en middelen inzetten (3):* – overziet aard en omvang van standaard werk en bepaalt op basis daarvan welke de meest geschikte materialen en middelen daarvoor zijn; – draagt zorg voor goede instructie, juist gebruik, onderhoud en opslag van materialen en middelen.	
		Analyseren (2): – verzamelt systematisch gegevens en slaat deze op voor het gebruik door anderen.	*Analyseren (3):* – checkt gegevens en doet op basis daarvan verbetervoorstellen.	*Analyseren (4):* – selecteert betrouwbare informatiebronnen, vergelijkt ze met elkaar en doet op basis daarvan verbetervoorstellen voor zijn werkzaamheden.	
		Plannen en organiseren (1): – bereidt het werk voor zodat hij handelingen op volgorde kan verrichten; – meldt als het werk niet op tijd af zal zijn.	*Plannen en organiseren (2):* – bereidt het eigen werk voor zodat de handelingen op volgorde kunnen worden verricht; – houdt in de gaten of werkzaamheden volledig opschieten en meldt tijdig als het werk niet op tijd af zal zijn.	*Plannen en organiseren (3):* – stelt prioriteiten in de voorbereiding van de werkzaamheden zodat er goed doorgewerkt kan worden; – bewaakt de planning van de dagelijkse werkzaamheden en stelt de planning zo nodig bij.	
		Creëren en innoveren (1): – geeft desgevraagd zijn/haar mening over eenvoudige verbeteringen.	*Creëren en innoveren (2):* – levert een eenvoudige bijdrage aan overleg over verbeteringen; – merkt eenvoudige mogelijkheden voor verbetering op.	*Creëren en innoveren (3):* – doet voorstellen om veel voorkomende fouten/tekorten te voorkomen; – attendeert zijn/haar team/klant/opdrachtgever op verbetermogelijkheden van standaard producten en werkwijzen; – benoemt ideeën hoe het anders kan en deelt die met anderen.	
		Kwaliteit leveren (1): – volgt de kwaliteitsprocedures zodat zonder fouten binnen de gestelde tijd gewerkt wordt.	*Kwaliteit leveren (2):* – werkt systematisch binnen de daartoe gestelde tijd; – heeft extra aandacht voor de punten die kritisch zijn voor de kwaliteit.	*Kwaliteit leveren (3):* – werkt binnen de tijdsplanning volgens de afgesproken normen; – controleert tussentijds op kritische punten om de kwaliteit te waarborgen.	

BIJLAGE B FUNCTIEHANDBOEK

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE

1.1 OPZET HANDBOEK

Het functiehandboek voor de bakkersbranche is opgesteld in opdracht van werkgevers- en werknemersorganisaties verenigd in het Georganiseerd Overleg Bakkersbedrijf. Het dient als hulpmiddel bij het indelen (en beschrijven) van de binnen de bakkerijbranche voorkomende functies (de bedrijfsfuncties). Deze bedrijfsfuncties worden door de werkgever ingedeeld in de aan de CAO gerelateerde salarisschalen.

In dit deel (deel 1) van het handboek wordt kort ingegaan op de opbouw van het handboek en wordt



algemene informatie gegeven over het onderwerp functiewaardering en meer specifiek de ORBA^{PM} methode voor functiewaardering.

In deel 2 wordt uitleg gegeven over de stappen die gezet moeten worden om te komen tot een indeling van een binnen een onderneming voorkomende bedrijfsfunctie. Ook wordt hierbij specifiek ingegaan op het indelen van combinatiefuncties (functies die een samenvoeging zijn van, of onderdelen bevatten uit, meerdere bedrijfs- of referentiefuncties). Vervolgens zijn de CAO-afspraken ten aanzien van de overgangsmaatregelen die van toepassing zijn bij de invoering van dit handboek samengevat. Ten laatste wordt in dit deel ook aangegeven wat de mogelijkheden en procedures voor werknemers zijn om, conform de CAO-afspraken, een bezwaar aan te tekenen tegen het door hun werkgever genomen indelingsbesluit.

Deel 3 bevat het uiteindelijke referentiemateriaal, omvattende de functieniveau-informatie (functierangschikkingslijst en functierasters). De functieomschrijvingen met (voor zover van toepassing) de bijbehorende NOK-matrices treft u aan in Bijlage A.
Dit referentiemateriaal vormt de basis voor het indelen van de bedrijfsfuncties. Van iedere referentiefunctie treft u een volledige functieomschrijving aan en voor een groot deel van de functies ook nog een NOK-matrix. In deze NOK-matrix zijn de Niveau Onderscheidende Kenmerken voor lichtere en/of zwaardere varianten (van de referentiefunctie) beschreven. Ze vormen daarmee niet alleen een handvat voor het vergelijken en indelen van bedrijfsfuncties, maar geven ook een beeld van de mogelijke ontwikkelstappen van een medewerker.
De referentiefuncties zijn gewaardeerd met behulp van de ORBA^{PM} methode voor functiewaardering.

Tot slot is in de bijlage nog een woorden- en begrippenlijst opgenomen.

1.2 WAT IS FUNCTIEWAARDERING?

In het bedrijfsleven, bij instellingen, bij de overheid, kortom in elke organisatie moeten werkzaamheden worden uitgevoerd die verschillend van aard en inhoud zijn. Vaak wil men in een organisatie een rangorde van functies naar niveau opstellen en deze kennis van de rangorde voor nuttige doeleinden gebruiken zoals het onderbouwen van de beloningsverhoudingen.

Als men een systematisch opgebouwde rangorde van functies wil verkrijgen, dan horen alle aspecten in ogenschouw te worden genomen. Bovendien zullen deze naar belangrijkheid tegen elkaar moeten worden afgewogen.

Analytische systemen van functiewaardering, zoals ook de ORBA^{PM} methode voor functiewaardering, beogen een verantwoorde rangorde van functies te verkrijgen door:
– systematische omschrijving en analyse van functies;
– een aantal nauwkeurig omschreven en afgebakende aspecten (gezichtspunten genoemd);
– een methode van puntenwaardering.

Men gaat daarbij uit van de zwaarte van de eisen die aan de gemiddelde volwaardige functievervuller worden gesteld. De uitkomsten van deze systemen van functiewaardering zijn echter geen maatstaf voor de prestaties of voor de capaciteiten van de medewerkers in hun functies.

Functiewaardering is een methode om functieniveaus te bepalen, niet om de prestatie van medewerkers vast te stellen.

De verkregen rangorde wordt vaak gebruikt als hulpmiddel bij het vaststellen van beloningsverhoudingen. Een analytische methode van functiewaardering kan echter ook voor andere toepassingen op het gebied van organisatie- en personeelsbeleid worden gehanteerd, zoals voor:
– het zoeken van verbeteringen in organisatie, werk-efficiency en communicatie;
– het bijdragen aan herstructurering van functies met het oog op taakverruiming en niveauverhoging;
– werving, selectie, functie-informatie, introductie- en functioneringsbeoordeling;
– het opzetten van een verantwoord loopbaan- en opleidingsbeleid.

De ORBA^{PM} methode is een integraal toepasbare methode van analyse en functiewaardering, die voor alle functies in het bedrijfsleven, ongeacht het niveau of het vakgebied, kan worden gehanteerd.

Het gehele proces van ontwikkeling, toetsing en praktijk van de ORBA-methode is en wordt van nabij gevolgd en positief-kritisch begeleid door de deskundigen van de vakverenigingen waarmee de AWVN



(als eigenaar van de methode, waarvoor EVZ organisatie-advies een volledige licentie heeft) de meeste contacten heeft.

Over de systematiek en de uitwerking van de ORBA-methode wordt voortdurend indringend overleg gepleegd als gevolg waarvan bij de vakbondsdeskundigen vertrouwen bestaat in systematiek en procedures. Anderzijds zijn zij in staat de toepassing in de praktijk zelf deskundig te volgen en te toetsen.

1.3 DE ORBAPM METHODE VOOR FUNCTIEWAARDERING

Bij het onderzoek naar de in de bakkersbranche voorkomende functies en de daaruit voortvloeiende beschrijving en waardering van de referentiefuncties is de ORBA^{PM} methode voor functiewaardering toegepast. Functiewaardering is, zoals hiervoor aangegeven, een methode om de functies in een bedrijf (of bedrijfstak) te rangschikken, om het verschil in zwaarte van de verschillende functies ten opzichte van elkaar te kunnen bepalen. Het niveau van de functies van zo’n twee miljoen werknemers is onderbouwd met behulp van ORBA.

De ORBA ^{PM}-methode valt uiteen in vier hoofdkenmerken (de vier B’s).
– verwachte BIJDRAGE;
– functionele BESLISSINGEN;
– vereiste BEKWAAMHEDEN;
– werkgerelateerde BEZWAREN.
Deze hoofdkenmerken hebben betrekking op verschillende onderdelen van de functie-uitoefening en daarmee op verschillende soorten eisen die een normale functie-uitoefening aan de functievervuller stelt. Wanneer men niveaus van functies met elkaar vergelijkt, zoals men bij het indelen van bedrijfsfuncties ten opzichte van referentiefunctie doet, kan men ervoor kiezen om niveauvergelijkingen te maken per hoofdkenmerk. Vaak is een vergelijking per hoofdkenmerk gemakkelijker te maken dan een totaalvergelijking. Een geschikte methodiek om dit te doen is het zgn. ‘plussen’ en ‘minnen’ van de bedrijfsfunctie per hoofdkenmerk ten opzichte van de referentiefunctie. Niet alle hoofdkenmerken tellen even zwaar mee in het vergelijken van functies.

In zijn algemeenheid kan men het volgende zeggen:
– de invloed van de eerste drie hoofdkenmerken (bijdrage, beslissingen, bekwaamheden) is groter op het niveau dan de invloed van het laatste hoofdkenmerk (bezwaren).
– het hoofdkenmerk Bezwaren krijgt een relatief grote invloed op het totale niveau naar mate het niveau van de functie lager wordt en bestaat uit uitvoerende taken onder fysiek zware omstandigheden.

De hoofdkenmerken zijn onderverdeeld in 11 gezichtspunten, die op hun beurt weer verdeeld zijn in 21 aspecten. Bij het bepalen van een functieniveau wordt aan ieder gezichtspunt een score toegekend. Waarderen en vergelijken op basis van gezichtspunten en aspecten is werk voor specialisten, die daarvoor de beschikking hebben over de systeemsleutel (tabellen per gezichtspunt en analysecriteria).

In de CAO Bakkersbedrijf zijn tien salarisschalen in hoofdstuk 3 en elf salarisschalen in Hoofdstuk 2 opgenomen. De referentiefuncties zijn, via de ORBA^{PM}-methode voor functiewaardering, in deze salarisgroepen ingedeeld en dienen als basis voor het indelen van een bedrijfsfunctie in een salarisschaal. De werkgever stelt het niveau van een bedrijfsfunctie, en dus de indeling in een salarisschaal, vast door deze te vergelijken met de referentiefuncties uit de bedrijfstak.

In onderstaande tabel zijn de hoofdkenmerken en gezichtspunten uiteengezet:

Hoofdkenmerk	Gezichtspunt	Uitleg
verwachte BIJDRAGE	Effect	De aard en omvang van de bijdrage aan de organisatie, haar onderdelen, klanten en relaties, geven de kaders voor het realiseren van de bijdrage.
	Relationele invloed	De noodzakelijke invloed op niet ondergeschikte anderen binnen of buiten de onderneming, waarmee relaties nodig zijn om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
	Positionele invloed	De noodzakelijke invloed op, aan de positie ondergeschikte anderen, voor zover nodig om hen te laten meewerken om de verwachte bijdrage van de functie te realiseren.
functionele BESLISSINGEN	Problematiek	Het behandelen van uitdagingen, respectievelijk oplossen van problemen binnen de door de organisatie gegeven functionele ruimte.

Hoofdkenmerk	Gezichtspunt	Uitleg
vereiste BEKWAAMHEDEN	Kennis	Het geheel aan, vanuit opleiding en/of ervaring verkregen, kennis (weten dat) en het vermogen te kennen (weten hoe), voor zover benodigd voor het behandelen, respectievelijk oplossen van in de functie voorkomende uitdagingen en problemen.
	Communicatie	De communicatieve vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitwisselen (interactief zenden en ontvangen) van informatie tussen personen, voor zover dit nodig is voor de uitoefening van de functie.
	Motoriek	De fysieke vaardigheden die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van gecontroleerde bewegingen, voor zover dit nodig is voor de normale uitoefening van de functie.
werkgerelateerde BEZWAREN	Zwaarte	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren om een voorwerp (anders dan het eigen lichaam) in de gewenste positie te krijgen en/of te houden.
	Houding en beweging	De bezwarende lichamelijke inspanning die een persoon moet leveren voor het handhaven van een lichaamshouding (statisch) en/of het uitvoeren van een lichaamsbeweging (dynamisch).
	Werkomstandigheden	De hinder die een persoon door het uitoefenen van de functie ondervindt ten gevolge van fysische en psychische fenomenen.
	Persoonlijk risico	De mate waarin de arbeidsgeschiktheid van de medewerker wordt bedreigd door de uitoefening van de functie.

DEEL 2: FUNCTIEWAARDERING IN DE BAKKERSBRANCHE

2.1 STAPPENPLAN VOOR DE INDELING VAN BEDRIJFSFUNCTIES

STAP 1: Zorg voor een duidelijke geaccepteerde omschrijving van de bedrijfsfunctie.
- Omschrijf (als werkgever) met eigen woorden de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken in de functie. Hiertoe kunt u de best passende referentiefunctie(s) als leidraad kiezen.
- Bespreek de inhoud van de bedrijfsfunctie met de medewerker(s) en de betrokken leidinggevende(n); zorg voor overeenstemming over de tekst, pas de bedrijfsfunctie zo nodig aan en laat de medewerker(s) 'voor gezien' en de leidinggevende(n) 'voor akkoord' tekenen.

STAP 2: Kies de best passende referentiefunctie(s) bij de bedrijfsfunctie.
- Kies de referentiefunctie(s), die het best pas(t)(sen) voor vergelijking met de bedrijfsfunctie.
- Is er sprake van een combinatie van referentiefuncties, kijk dan bij de instructie voor het indelen van combinatiefuncties.

STAP 3: Vergelijk de inhoud van de bedrijfsfunctie met die van de referentiefunctie(s) en daarbij horende NOK('s). Zie hiertoe het ORBA INDELINGSFORMULIER (4.2).
- Stel vast, welke verschillen er tussen de bedrijfsfunctie en de referentiefunctie(s), NOK('s), aan de orde zijn.
- Stel vast in hoeverre de moeilijkheidsgraad van de bedrijfsfunctie verschilt van die van de gekozen referentiefunctie(s), NOK('s).

N.B. Wanneer de referentiefunctie meer of minder verantwoordelijkheden, taken, etc. bevat dan de bedrijfsfunctie, maar het gaat om eenzelfde soort en moeilijkheidsgraad, dan worden de functies op dit punt als gelijk beschouwd.

Niet alle criteria van een NOK hoeven aan de orde te zijn wil een functie lichter dan wel zwaarder zijn dan de referentiefunctie. Het gaat hierbij om de interpretatie van het algemene beeld.

STAP 4: Trek conclusies over de zwaarte van de bedrijfsfunctie.

= Het niveau van de bedrijfsfunctie is **gelijk** aan dat van de referentiefunctie, NOK als:
  – de kern van de functie (de verantwoordelijkheden en taken) op hoofdlijn/in essentie gelijk zijn aan die van de referentiefunctie, NOK, *én*;
  – de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken ongeveer gelijk is, *en als gevolg hiervan:*
  – er ongeveer evenveel kennis en vaardigheden worden vereist als in de referentiefunctie, NOK.

– Het niveau van de bedrijfsfunctie is **lichter** dan dat van de referentiefunctie, NOK als:
  – er duidelijk minder verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn dan in de referentiefunctie, NOK,
  en/of:
  – de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken lager is;
  en als gevolg hiervan:
  – er minder kennis en vaardigheden worden vereist dan in de referentiefunctie, NOK.



+ Het niveau van de bedrijfsfunctie is **zwaarder** dan dat van de referentiefunctie als:
  – er duidelijk meer verantwoordelijkheden en taken aan de orde zijn dan in de referentiefunctie, NOK,
    en/of:
  – de moeilijkheidsgraad van de verantwoordelijkheden en taken hoger is;
    en als gevolg hiervan:
  – er meer kennis en vaardigheden worden vereist zijn dan in de referentiefunctie, NOK.

STAP 5: Vaststellen van de indeling van de betrokken bedrijfsfunctie.

- In normale gevallen zal de conclusie over het niveauverschil tussen bedrijfsfunctie en referentiefunctie tot de volgende indeling leiden:
  = gelijk: indeling in dezelfde groep als de referentiefunctie, NOK;
  – lichter: indeling één groep lager dan de referentiefunctie, NOK;
  + zwaarder: indeling één groep hoger dan de referentiefunctie, NOK.
- Het is mogelijk, dat de indeler twijfelt over de juistheid van de indeling. In zo'n geval dient de indelingsprocedure herhaald te worden met een andere referentiefunctie, liefst van een ander niveau dan de eerste referentiefunctie, maar wel binnen dezelfde functiegroep. Uit de combinatie van uitkomsten kan meestal een definitieve conclusie worden getrokken.

STAP 6: Informeer de medewerker over de indeling van zijn bedrijfsfunctie.

- Deel de medewerker mee in welke salarisschaal de bedrijfsfunctie is ingedeeld en met welke referentiefunctie(s) de bedrijfsfunctie is vergeleken.
- Vermeld de salarisschaal en de gekozen referentiefuncties op de arbeidsovereenkomst.
- Geef de medewerker inzage in de gevolgde indelingsprocedure en in het gehanteerde materiaal en wijs hem op de beroepsprocedure.

2.2 INDELEN VAN COMBINATIEFUNCTIES

Onder een combinatiefunctie verstaan we de samenvoeging van meerdere bedrijfsfuncties, die ook afzonderlijk beschreven en afzonderlijk ingedeeld hadden kunnen worden. Om het niveau van de afzonderlijke bedrijfsfuncties vast te stellen is een vergelijking met andere referentiefuncties nodig. Veelal is dit aan de orde in bedrijven waar de taken van de betreffende bedrijfsfuncties te gering van aard zijn om er aparte medewerkers voor aan te nemen. Er wordt vanuit gegaan, dat de vervuller van de combinatiefunctie beide bedrijfsfuncties volledig beheerst. Daartoe dient hij ze regelmatig uit te oefenen. Hoe vaak of met welke tijdsintervallen die functie-uitoefening plaatsvindt, c.q. in welke mate beide bedrijfsfuncties in elkaar geïntegreerd zijn, is voor de indeling van de combinatiefunctie niet van belang.

geldigheid van de indelingsregels
De indelingsregels voor combinatiefuncties zijn van kracht, indien:
– er verwantschap bestaat tussen beide bedrijfsfuncties, doordat de werkzaamheden gedeeltelijk op elkaar lijken of omdat ze onderdeel zijn van hetzelfde bedrijfsproces (voor zeer verschillende combinatiefuncties gelden de indelingsregels niet);
– de niveaus (indelingen) van beide bedrijfsfuncties niet meer dan twee functiegroepen van elkaar verschillen;
– de uitkomsten niet strijdig zijn met het algemene stappenplan (de indelingsregels voor combinatiefuncties zijn bedoeld als ondersteunend instrument).

indelingsregels

- Wanneer de twee bedrijfsfuncties in dezelfde salarisschalen zijn ingedeeld, hangt de indeling van de combinatiefunctie af van het verschil in karakter van beide bedrijfsfuncties;
- wanneer de twee bedrijfsfuncties in verschillende salarisschalen zijn ingedeeld, geldt voor de combinatiefunctie de hoogste van de twee schalen.

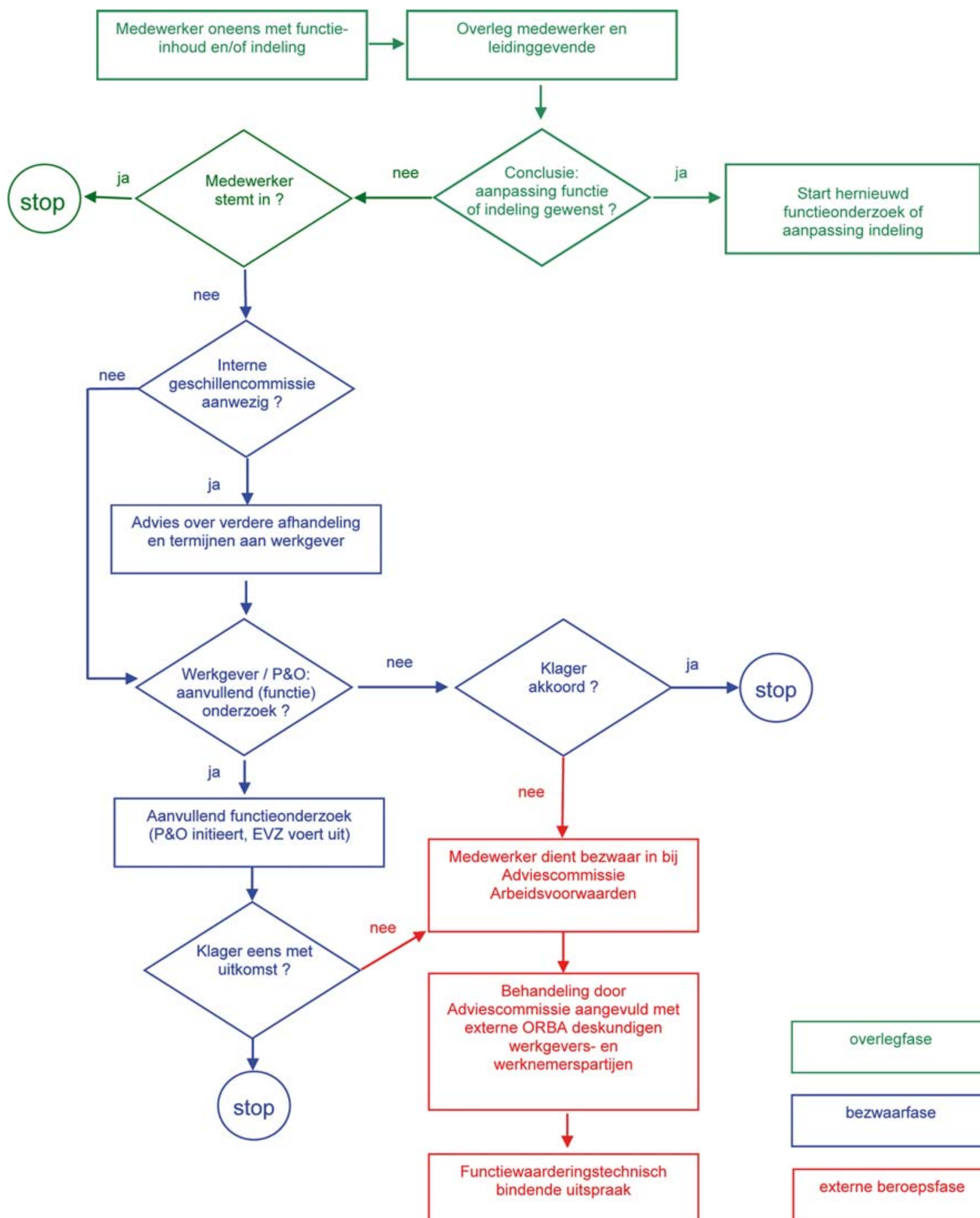
De resulterende indeling van de combinatiefunctie is *cursief* gedrukt aangegeven:

Verschil in karakter van de bedrijfsfuncties	**De bedrijfsfuncties zijn ingedeeld in:**	
	Dezelfde salarisschaal	Verschillende salarisschalen
Vergelijkbaar soort werk[1]	*Dezelfde salarisschaal*	*Hoogste salarisschaal*
Verschillend soort werk[2]	*Naast hogere salarisschaal*	*Hoogste salarisschaal*

[1] De bedrijfsfuncties behoren tot dezelfde functiegroep, de aard van het werk is hetzelfde en/of de werkzaamheden liggen direct in elkaars verlengde, zodat de vereiste kennis en vaardigheden door de combinatie niet of nauwelijks toenemen.
[2] De bedrijfsfuncties behoren tot een verschillende functiegroep, de aard van het werk is verschillend en/of de bedrijfsfuncties hebben geen directe relatie met elkaar, zodat de vereiste kennis en vaardigheden door de combinatie toenemen.

2.3 BEZWAARPROCEDURE

In onderstaande stroomschema zijn de stappen in de bezwaarprocedure weergegeven. In bijlage 1 is dit schema nader uitgewerkt.





DEEL 3: HET REFERENTIEMATERIAAL

3.1 DE FUNCTIERANGORDE

3.1.1 Functierangschikkingslijst referentiefuncties

Functienr.	Functienaam	ORBA-score
L.06	Verdeler I	41
A.06	Medewerker facilitaire dienst	44
P.02	Assistent ambachtelijke bakkerij II	48
P.07	Productiemedewerker II	48
C.01	Verkoopmedewerker II	57
C.08	Bezorger	60
L.02	Magazijnmedewerker II	63
A.04	Telefoniste/receptioniste	67
P.05	Operator inpak II	69
P.01	Broodbakker II	77
P.06	Operator productie II	77
P.03	Banketbakker II	79
C.07	Medewerker verkoop binnendienst	82
L.01	Chauffeur II	83
F.02	Administratief medewerker II	89
L.03	Chef magazijn II	97
F.03	Medewerker crediteurenadministratie II	108
I.04	Helpdeskmedewerker	110
C.02	Bedrijfs-/filiaalleider II	122
A.01	Medewerker HRM	124
F.04	Medewerker debiteurenadministratie II	124
L.05	Medewerker bedrijfsbureau II	127
K.03	Kwaliteitsanalist	132
F.07	Medewerker salarisadministratie	133
F.05	Medewerker financiële administratie II	137
P.04	Teamleider productie/inpak II	139
T.02	Medewerker TD II	139
A.05	Secretaresse II	143
C.04	Winkel accountmanager	155
I.03	Systeembeheerder II	168
F.06	Administrateur II	171
I.02	Applicatiebeheerder/analist	183
A.02	Personeelsfunctionaris	184
T.01	Hoofd TD II	184
C.03	Regiomanager	188
K.02	Productontwikkelaar	190
L.04	Inkoper	190
K.04	KAM specialist	193
C.06	Formule specialist	194
P.08	Manager productie II	197
C.05	Key accountmanager	200
F.01	Manager financiën II	212
A.03	Manager HR	240
I.01	Manager ICT	256
K.01	Hoofd kwaliteit en productontwikkeling	275

3.1.2 Functieprofielstaten

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Algemeen					



Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
A.01	Medewerker HRM	38,0	37,0	48,0	1,0	124
A.02	Personeelsfunctionaris	61,0	61,0	62,0		184
A.03	Manager HR	84,5	86,0	69,0		240
A.04	Telefoniste/receptioniste	21,0	19,0	24,5	2,5	67
A.05	Secretaresse II	45,0	41,0	55,0	2,0	143
A.06	Medewerker facilitaire dienst	8,5	6,5	12,5	16,5	44

BD=verwachte bijdrage
BS=functionele beslissingen
BK=vereiste bekwaamheden
BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Commercie					
C.01	Verkoopmedewerker II	16,5	10,0	21,5	9,0	57
C.02	Bedrijfs-/filiaalleider II	43,0	33,0	41,0	5,0	122
C.03	Regiomanager	73,0	51,0	64,0		188
C.04	Winkel accountmanager	56,0	51,0	46,0	2,0	155
C.05	Key accountmanager	73,0	61,0	64,0	2,0	200
C.06	Formule specialist	63,0	61,0	70,0		194
C.07	Medewerker verkoop binnendienst	26,0	23,0	31,0	2,0	82
C.08	Bezorger	18,5	14,0	19,5	8,0	60

BD=verwachte bijdrage
BS=functionele beslissingen
BK=vereiste bekwaamheden
BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Financieel administratief					
F.01	Manager financiën II	75,0	73,0	64,0		212
F.02	Administratief medewerker II	28,0	26,0	31,5	3,0	89
F.03	Medewerker crediteurenadministratie II	36,0	37,0	34,0	1,0	108
F.04	Medewerker debiteurenadministratie II	45,0	41,0	37,0	1,0	124
F.05	Medewerker financiële administratie II	43,0	51,0	40,0	3,0	137
F.06	Administrateur II	58,5	61,0	51,0		171
F.07	Medewerker salarisadministratie	42,0	46,0	44,0	1,0	133

BD=verwachte bijdrage
BS=functionele beslissingen
BK=vereiste bekwaamheden
BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	ICT					
I.01	Manager ICT	85,5	93,0	77,0		256
I.02	Applicatiebeheerder/analist	64,0	61,0	58,0		183
I.03	Systeembeheerder II	61,0	56,0	50,0	1,0	168
I.04	Helpdeskmedewerker	37,0	33,0	37,5	2,5	110

BD=verwachte bijdrage
BS=functionele beslissingen
BK=vereiste bekwaamheden
BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Kwaliteit & productontwikkeling					



Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
K.01	Hoofd kwaliteit en productontwikkeling	98,0	93,0	84,0		275
K.02	Productontwikkelaar	61,0	61,0	66,0	1,5	190
K.03	Kwaliteitsanalist	40,0	41,0	43,5	7,0	132
K.04	KAM specialist	69,0	67,0	55,0	1,5	193

BD=verwachte bijdrage
BS=functionele beslissingen
BK=vereiste bekwaamheden
BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Logistiek					
L.01	Chauffeur II	30,0	19,0	26,0	7,5	83
L.02	Magazijnmedewerker II	16,5	12,0	24,0	10,0	63
L.03	Chef magazijn II	32,0	30,0	30,5	4,0	97
L.04	Inkoper	57,0	61,0	72,0		190
L.05	Medewerker bedrijfsbureau II	43,0	41,0	41,5	1,0	127
L.06	Verdeler I	9,5	6,0	14,0	11,0	41

BD=verwachte bijdrage
BS=functionele beslissingen
BK=vereiste bekwaamheden
BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Productie					
P.01	Broodbakker II	19,0	19,0	25,5	13,0	77
P.02	Assistent ambachtelijke bakkerij II	9,5	10,0	17,5	11,0	48
P.03	Banketbakker II	21,0	19,0	29,5	9,0	79
P.04	Teamleider productie/inpak II	50,5	46,0	36,0	6,0	139
P.05	Operator inpak II	16,0	17,0	24,5	11,0	69
P.06	Operator productie II	18,0	19,0	26,5	13,5	77
P.07	Productiemedewerker II	9,5	10,0	17,5	11,0	48
P.08	Manager productie II	81,0	67,0	47,0	1,5	197

BD=verwachte bijdrage
BS=functionele beslissingen
BK=vereiste bekwaamheden
BZ=werkgerelateerde bezwaren

Functie-code	Functienaam	BD	BS	BK	BZ	ORBA-score
	Technische dienst					
T.01	Hoofd technische dienst II	68,5	67,0	47,0	1,5	184
T.02	Medewerker technische dienst II	37,0	41,0	47,5	13,0	139

BD=verwachte bijdrage
BS=functionele beslissingen
BK=vereiste bekwaamheden
BZ=werkgerelateerde bezwaren

3.1.3 Functiereferentieraster (inclusief afgeleide NOK functies)



Matrix referentiefuncties Bakkersbranche september 2011

Salaris-schaal	Algemeen	Commercie	Financieel administratief	ICT	Kwaliteit en productontwikkeling	Logistiek	Productie	Technische dienst	Salaris-schaal
1							*Assistant ambachtelijke bakkerij II* *Productiemedewerker I*		1
2	**Medewerker facilitaire dienst**	*Verkoopmedewerker I*				**Verdeler I** *Magazijnmedewerker I*	**Assistant ambachtelijke bakkerij II** **Productiemedewerker II** *Operator inpak I*		2
3	**Telefoniste/receptioniste**	**Verkoopmedewerker II** **Bezorger**				**Magazijnmedewerker II** *Verdeler II* *Chauffeur I*	**Operator inpak II** *Broodbakker I* *Banketbakker I* *Operator productie I*		3
4		**Medewerker verkoop binnendienst** *Verkoopmedewerker III*	*Administratief medewerker I*			**Chauffeur II** *Magazijnmedewerker III* *Chef magazijn I*	**Broodbakker II** **Banketbakker II** **Operator productie II** *Operator inpak III*		4
5		*Bedrijfsfiliaalleider I*	**Administratief medewerker II** *Medewerker crediteurenadministratie I* *Medewerker debiteurenadministratie I*			**Chef magazijn II**	*Broodbakker III* *Banketbakker III* *Operator productie III*		5
6	**Medewerker HRM** *Secretaresse I*	**Bedrijfs-filiaalleider II**	**Medewerker crediteurenadministratie II** **Medewerker debiteurenadministratie II** *Medewerker financiele administratie I*	**Helpdeskmedewerker**		*Chef magazijn III* *Medewerker bedrijfsbureau I*	*Teamleider productie/inpak I*	*Medewerker TD I*	6
7	**Secreataresse II**	*Bedrijfsfiliaalleider III*	**Medewerker financiele administratie II** **Medewerker salarisadministratie** *Medewerker crediteurenadministratie III* *Medewerker debiteurenadministratie III*		**Kwaliteitsanalist**	**Medewerker bedrijfsbureau II**	**Teamleider productie/inpak II**	**Medewerker TD II**	7
8	*Secretaresse III*	**Winkel accountmanager**	*Medewerker financiele administratie III* *Administrateur I*	*Systeembeheerder I*		*Medewerker bedrijfsbureau III*	*Teamleider productie/inpak III*	*Hoofd TD I* *Medewerker TD III*	8
9	**Personeelsfunctionaris**		**Administrateur II**	**Applicatiebeheerder/analist** **Systeembeheerder II**			*Manager productie I*	**Hoofd TD II**	9
10		**Regiomanager** **Key accountmanager** **Formule specialist**	*Manager financien I* *Administrateur III*	*Systeembeheerder III*	**Productontwikkelaar** **KAM specialist**	**Inkoper**	**Manager productie II**	*Hoofd TD III*	10
11			**Manager financien II**				*Manager productie III*		11
>CAO	**Manager HR**		*Manager financien III*	**Manager ICT**	**Hoofd kwaliteit en productontwikkeling**				> CAO

3.1.4 DE FUNCTIES EN BIJBEHORENDE NOK'S

De inhoudsopgave van de omschrijvingen en NOK's

(De functieomschrijvingen en NOK's zijn in Bijlage A van de cao opgenomen)

Functie-nummer	Functienaam
	Algemeen
A.01	Medewerker HRM
A.02	Personeelsfunctionaris
A.03	Manager HR
A.04	Telefoniste/receptioniste
A.05	Secretaresse II
A.05	NOK Secretaresse
A.06	Medewerker facilitaire dienst
	Commercie
C.01	Verkoopmedewerker II
C.01	NOK Verkoopmedewerker
C.02	Bedrijfs-/filiaalleider II
C.02	NOK Bedrijfs-/filiaalleider
C.03	Regiomanager
C.04	Winkel accountmanager
C.05	Key accountmanager
C.06	Formule specialist
C.07	Medewerker verkoop binnendienst
C.08	Bezorger
	Financieel administratief
F.01	Manager financiën II
F.01	NOK Manager financiën
F.02	Administratief medewerker II
F.02	NOK Administratief medewerker
F.03	Medewerker crediteurenadministratie II
F.03	NOK Medewerker crediteurenadministratie
F.04	Medewerker debiteurenadministratie II
F.04	NOK Medewerker debiteurenadministratie
F.05	Medewerker financiële administratie II
F.05	NOK Medewerker financiële administratie



Functie-nummer	Functienaam
F.06	Administrateur II
F.06	NOK Administrateur
F.07	Medewerker salarisadministratie
	ICT
I.01	Manager ICT
I.02	Applicatiebeheerder/analist
I.03	Systeembeheerder II
I.03	NOK Systeembeheerder
I.04	Helpdeskmedewerker
	Kwaliteit & productontwikkeling
K.01	Hoofd kwaliteit en productontwikkeling
K.02	Productontwikkelaar
K.03	Kwaliteitsanalist
K.04	KAM specialist
	Logistiek
L.01	Chauffeur II
L.01	NOK Chauffeur
L.02	Magazijnmedewerker II
L.02	NOK Magazijnmedewerker
L.03	Chef magazijn II
L.03	NOK Chef magazijn
L.04	Inkoper
L.05	Medewerker bedrijfsbureau II
L.05	NOK Medewerker bedrijfsbureau
L.06	Verdeler I
L.06	NOK Verdeler
	Productie
P.01	Broodbakker II
P.01	NOK Broodbakker
P.02	Assistent ambachtelijke bakkerij II
P.02	NOK Assistent ambachtelijke bakkerij
P.03	Banketbakker II
P.03	NOK Banketbakker
P.04	Teamleider productie/inpak II
P.04	NOK Teamleider productie/inpak
P.05	Operator inpak II
P.05	NOK Operator inpak
P.06	Operator productie II
P.06	NOK Operator productie
P.07	Productiemedewerker II
P.07	NOK Productiemedewerker
P.08	Manager productie II
P.08 P.09	NOK Manager productie Algemeen medewerker productie/inpak
	Technische dienst
T.01	Hoofd technische dienst II
T.01	NOK Hoofd technische dienst
T.02	Medewerker technische dienst II
T.02	NOK Medewerker technische dienst

DEEL 4: BIJLAGEN

4.1 UITWERKING BEZWAARPROCEDURE

In de CAO Bakkersbedrijf is geregeld dat een werkgever een bedrijfsfunctie vaststelt door een



omschrijving te maken van de belangrijkste verantwoordelijkheden en taken die aan de werknemer worden opgedragen. De bedrijfsfunctie wordt vergeleken met de in de meest passende functiegroep voorkomende referentiefuncties uit bijlage A. Vervolgens wordt de bedrijfsfunctie ingedeeld in een salarisschaal.

Indien de werknemer van mening is dat de daarna door werkgever genomen beslissing niet tot een bevredigende oplossing van het geschil heeft geleid, kan dit worden voorgelegd aan de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden.

4.1.1 Overlegfase

De werknemer, die het niet eens is met zijn functie-indeling c.q. functieomschrijving streeft eerst naar een oplossing van het bezwaar door goed overleg met zijn directe chef dan wel, bij het ontbreken van laatstgenoemde, de werkgever.

Het verzoek tot heroverweging van het indelingsresultaat en de bijbehorende motivatie dient de werknemer schriftelijk in bij de afdeling personeelszaken (c.q. de directie). Hij dient dit binnen een maand na schriftelijk bericht van zijn salarisschaalindeling te doen.

Na indiening vindt op initiatief van het bedrijf (personeelszaken of directie) in eerste instantie een gesprek plaats tussen de direct leidinggevende en de betreffende medewerker. De medewerker wordt binnen een maand na het overleg, schriftelijk door de werkgever op de hoogte gesteld van de uitkomst van dit overleg.

Indien werknemer van mening is dat het gesprek met de leidinggevende niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid dan kan de bezwaarfase in gang worden gezet.

4.1.2 Bezwaarfase

Het bezwaar dient ingediend te worden bij de interne paritaire, door werkgever en werknemer aangestelde, bezwaarcommissie. Indien deze niet aanwezig is dan wordt het bezwaar ingediend bij de afdeling personeelszaken of, als die in de organisatie niet bestaat, de directie.

Het verzoek tot heroverweging van het indelingsresultaat en de bijbehorende motivatie dient de werknemer schriftelijk in bij de afdeling personeelszaken (of de directie). Hij dient dit te doen binnen een maand nadat hij schriftelijk de uitkomst van de overlegfase van zijn werkgever heeft ontvangen.

Na de indiening wordt op initiatief van personeelszaken (of de directie) de bezwaarcommissie bijeengeroepen. De bezwaarcommissie kan zich laten bijstaan door een externe ORBA-deskundige.

De bezwaarcommissie doet binnen dertig dagen uitspraak bij wijze van advies aan de werkgever, die zijn eerdere beslissing (uit de overlegfase) binnen een termijn van veertien dagen, na ontvangst van het advies, herziet dan wel handhaaft. De medewerker wordt schriftelijk van de uitslag en de gevolgen daarvan op de hoogte gesteld.

Indien de werknemer van oordeel is, dat deze beslissing niet tot een bevredigende oplossing van het geschil heeft geleid, kan hij het geschil voorleggen aan de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden.

4.1.3 Externe beroepsfase

De werknemer dient beroep aan te tekenen binnen twee maanden nadat hij redelijkerwijs kennis had kunnen nemen van de uitkomst van de bezwaarfase, dan wel als er geen sprake is van een bezwaarcommissie binnen 2 maanden nadat de medewerker op de hoogte is gesteld van de uitkomst van de overlegfase.

In afwijking van het in de CAO (hoofdstuk 15) opgenomen reglement, kan de werknemer ook zonder toestemming van de werkgever beroep aantekenen. Het beroepschrift wordt gedagtekend en ondertekend schriftelijk ingediend bij de secretaris van de Adviescommissie, Antwoordnummer 4092, 3500 VB Utrecht.

Het beroepschrift moet omvatten:
- voornaam, naam, adres van de werknemer;
- naam en adres van de werkgever;
- naam van eventuele personen door wie de werknemer zich in de procedure wil laten bijstaan;
- de functiebenaming, functieomschrijving en de salarisschaal, waarin hij is ingedeeld;
- een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het geschil en de hierop gebaseerde vordering,



met vermelding of het geschil de functie-indeling betreft of de functiebeschrijving dan wel beide;
– indien een interne geschillenprocedure in het bedrijf heeft plaatsgevonden, de uitspraak en daarmee samenhangende stukken.

De secretaris bevestigt de ontvangst van het beroepschrift en kan daarbij om aanvullende informatie vragen. Een afschrift van het beroepschrift wordt aan de wederpartij gezonden, die veertien dagen de tijd heeft om daarop te reageren. De reactie wordt aan de indiener van het beroepschrift toegezonden. Eventueel worden partijen nogmaals in de gelegenheid gesteld stukken uit te wisselen.

Indien de secretaris meent dat het geschil voorgelegd moet worden aan de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden, zendt hij de stukken voor advies naar de vaste externe ORBA-deskundige. Deze beoordeelt of aanvullende informatie noodzakelijk is.

Indien alle stukken compleet zijn, wordt aan partijen meegedeeld dat de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden de zaak voor advies zal voorleggen aan de externe ORBA-deskundigen. De externe ORBA-deskundigen zullen tijdens een bedrijfsbezoek beide partijen horen, de situatie ter plaatse opnemen en een functiewaardering technisch advies uitbrengen aan de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden.

De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden doet in beginsel binnen drie maanden schriftelijk uitspraak, welke aan beide partijen en de gemachtigden wordt toegezonden. De uitspraak van de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden is voor partijen bindend indien zij dat vooraf schriftelijk zijn overeengekomen. Indien voornoemde overeenkomst ontbreekt is de uitspraak, bij wijze van voorlopige voorziening, voor de in het ongelijk gestelde partij bindend totdat de burgerlijke rechter anders bepaalt.

4.2 orba indelingsformulier



FUNCTIE : ______________________
AFDELING : ______________________
DATUM : ______________________

INDELINGSADVIES:

SALARISSCHAAL	

GEBRUIKTE REFERENTIEFUNCTIES FUNCTIEBOEK BAKKERSBRANCHE

Selecteer één referentiefuncties die het meest aansluit bij de inhoud van de in te delen bedrijfsfunctie. Niet enkel het gebruik van uitgewerkte referentiefuncties is toegestaan (bv. Broodbakker II), maar tevens de daarvan afgeleide niveaus volgens de NOK (bv. Broodbakker I en III).

NB. Mocht er behoefte bestaan aan een tweede referentiefunctie als vergelijk, neem hiervoor dan een ander formulier.

Functienr.	Functienaam	Schaal

ARGUMENTATIE

Beredeneer in hoeverre de breedte (diversiteit) en diepte (moeilijkheidsgraad) van de bedrijfsfunctie verschilt van de gekozen referentiefunctie. Denk hierbij aan de verantwoordelijkheden, taken, kennis en vaardigheden. Leg de bevindingen hieromtrent in onderstaand kader vast.

4.3 WOORDEN EN BEGRIPPENLIJST

4.3.1 Algemene begrippen

Bedrijfsfunctie:	**De functie die in een bepaalde onderneming door de werkgever is vastgesteld en beschreven, waarbij de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, waar mogelijk aangevuld met resultaatindicatoren, vereiste kennis en ervaring en competenties.**
Referentiefunctie:	Een voorbeeldfunctie gebaseerd op in de bedrijfstak voorkomende functies en die, in een bepaalde relatie met andere referentiefuncties, in bijlage E is opgenomen.
Functie-indeling:	Het vergelijken van de inhoud van een bedrijfsfunctie met de inhoud van een referentiefunctie (‘plussen’ en ‘minnen’), wat leidt tot een juiste indeling van de bedrijfsfunctie in een salarisschaal.
Functiegroep:	Een verzameling referentiefuncties die door het soort werkzaamheden / de focus van de functie verwant zijn.
Salarisschaal:	– de schaal, waarin de bedrijfsfunctie wordt ingedeeld na vergelijking met één of meer referentiefuncties; – een met het CAO-salarisgebouw corresponderende verdeling van functies.
NOK:	De afkorting van Niveau Onderscheidende Kenmerken. Een NOK matrix geeft een overzicht van de kenmerken waarin functies in een reeks qua niveau van elkaar verschillen. De niveauverschillen zijn expliciet gemaakt op basis van specifieke aspecten/criteria. Ten grondslag aan een NOK ligt normaliter één functieomschrijving, zijnde de uitwerking van het middelste niveau van een reeks van drie functies, of de zwaarste bij een reeks van twee functies.

4.3.2 Begrippen functieprofiel

Kenmerken van de referentiefunctie:	**Toelichting ter verkrijging van een beeld over de context waarbinnen de referentiefunctie opereert. Hierbij kan men denken aan een typering van de organisatie- en/of (sub)afdeling, specifieke kaders (b.v. wet- & regelgeving, beleid vanuit andere discipline), contacten / samenwerking (intern / extern), rol en bijdrage van de functie, afbakening, complicerende of vereenvoudigende factoren (hulpmiddelen), specificatie verantwoordelijkheid, etc.**
Organisatie (direct leidinggevende):	Hier wordt aangegeven of er sprake is van een vakinhoudelijk of een niet-vakinhoudelijk leidinggevende. – vakinhoudelijk leidinggevende: de functiehouder kan terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke vraagstukken van niet routinematige aard. De zelfstandigheid en benodigde inhoudelijke expertise van de functiehouder wordt hierdoor beperkt; – niet-vakinhoudelijk leidinggevende: de functiehouder kan niet / slechts in beperkte mate terugvallen op de leidinggevende aangaande inhoudelijke aangelegenheden. Dit stelt eisen aan de mate van zelfstandigheid en inhoudelijke expertise van de functiehouder.
Organisatie (geeft leiding aan):	Het aantal medewerkers waaraan direct en indirect leiding gegeven wordt. Hierbij wordt een bandbreedte van het aantal mensen gegeven (geen fulltime equivalenten (fte’s)). Er worden drie soorten leidinggeven onderscheiden. Een medewerker is een persoon die werkzaamheden (parttime dan wel fulltime) onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende uitvoert al dan niet in loondienst waaronder leerlingen en/of stagiaires. Om het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven te bepalen dient men uit te gaan van het aantal medewerkers in het hoogseizoen. Hiërarchisch leidinggeven: indien de functievervuller verantwoordelijk is voor de algemene gang van zaken en beleid binnen zijn afdeling, zorgt voor werkverdeling, sociale maatregelen e.d., (mede) beslissingsbevoegdheid heeft bij aanname, beoordeling e.d. en gebruik kan maken van gezagsmiddelen (met sancties, bevoegdheid om in te grijpen). Functioneel leidinggeven: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers (veelal tot een andere organisatorische eenheid behorende) aan te sturen bij bepaalde activiteiten, evt. toezicht uitoefent op de uitvoering van e.e.a. en **geen** gebruik kan maken van gezagsmiddelen (geen sancties). Vaktechnisch leidinggeven: indien de functievervuller (tijdelijk) de gedelegeerde bevoegdheid heeft om bepaalde medewerkers vanuit het eigen vakgebied aan te sturen bij bepaalde activiteiten. De functievervuller is een vakspecialist en geeft vaktechnische aanwijzingen en instructies hoe iets moet worden gerealiseerd, oefent toezicht uit opdat opdrachten vaktechnisch naar behoren worden uitgevoerd en wordt eventueel betrokken bij selectie, beoordeling e.d., in vaktechnische zin. Hij/zij kan geen gebruik maken van gezagsmiddelen (geen sancties) (b.v. een 1e medewerker).
Resultaatgebied:	Een resultaatgebied betreft een logische clustering van kerntaken, vaak gebaseerd op het procesverloop binnen een functie. Het betreft een afgebakend deel van een functie waarvoor een expliciet resultaat vastgesteld en bereikt kan/moet worden.
Taken:	Een concrete (niet uitputtende) opsomming van de belangrijkste activiteiten / werkzaamheden die de functiehouder moet verrichten om het gewenste resultaat te bereiken.
Resultaatindicator:	Geeft aan wat de aspecten zijn die bij het realiseren van resultaat van belang zijn. M.a.w. criteria aan de hand waarvan een oordeel over het presteren op het resultaatgebied onderbouwd kan worden. Op basis van resultaatindicatoren kunnen concrete doelen worden geformuleerd.
Bezwarende omstandigheden:	Omstandigheden in functies, die fysisch en/of psychisch belastend zijn dan wel bepaalde gevaren voor de functievervuller met zich meebrengen. Bezwarende omstandigheden worden alleen opgenomen indien zij bij de uitoefening van de functie een substantiële factor vormen.

4.3.3 Begrippen competentieprofiel

Kennis en betekenisvolle vaardigheden:	Een opsomming van de vereiste kennis en vaardigheden (de door een medewerker geleverde input) die van belang zijn voor een adequate uitoefening van de functie.
Competenties / gedragsvoorbeelden:	Voor de adequate uitoefening van de functie beïnvloedbare / ontwikkelbare gedragskenmerken, uitgewerkt in gedragsvoorbeelden.

BIJLAGE D: STATUTEN, FINANCIERINGSREGLEMENT, BESTEDINGSDOELEN EN LOPENDE SUBSIDIEREGELINGEN VAN HET SOCIAAL FONDS BAKKERSBEDRIJF

Statuten Sociaal Fonds Bakkersbedrijf

Artikel 1: Naam en Zetel

De Stichting draagt de naam: ''Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf''.
Zij is gevestigd te Gouda.

Artikel 2: Doelstellingen

1. De doelstellingen van de Stichting zijn het in de meest ruime zin bevorderen van:
   - goede arbeidsverhoudingen in het bakkersbedrijf;
   - goede arbeidsomstandigheden in het bakkersbedrijf;
   - een goede uitvoering en een optimaal functioneren van de arbeidsvoorwaarden als overeengekomen in de CAO Bakkersbedrijf;
   - een goede toepassing van de werking van wettelijke regelingen inzake arbeidsomstandigheden en arbobeleid;
   - een optimale werking van de arbeidsmarkt in het bakkersbedrijf.

2. Deze doelstellingen zullen worden gerealiseerd door het bevorderen, (doen) uitvoeren en (mede) financieren van de activiteiten, genoemd in het door het bestuur vastgestelde reglement 'Bestedingsdoelen'.

3. Om deze doelstellingen te kunnen realiseren zal de Stichting bijdragen heffen van werkgevers in het bakkersbedrijf en andere baten van de Stichting aanwenden.

Artikel 3: Bestuur

Het bestuur bestaat uit vier leden.

Artikel 4: Leden van het bestuur

1. De leden van het bestuur en voor ieder van hen een vaste plaatsvervanger worden benoemd door de organisaties van werkgevers en werknemers in het bakkersbedrijf, te weten:
   a. twee leden gezamenlijk door de in het Georganiseerd Overleg van werkgevers- en werknemersorganisaties in het Bakkersbedrijf vertegenwoordigde werkgeversorganisaties.
   b. twee leden gezamenlijk door de in het Georganiseerd Overleg van werkgevers- en werknemersorganisaties in het Bakkersbedrijf vertegenwoordigde werknemersorganisaties.

2. Het bestuurslidmaatschap eindigt door:
   a. bedanken;
   b. periodiek aftreden; en
   c. ontslag door de benoemende instantie.

Artikel 5: Zittingsduur

1. De leden van het bestuur en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van 2 jaar.

2. Aftredende bestuursleden en hun plaatsvervangers kunnen opnieuw worden benoemd.

Artikel 6: Voorzitter

1. Telkenjare wijst het bestuur uit zijn midden een voorzitter en vicevoorzitter aan, met dien verstande dat indien het voorzitterschap wordt vervuld door een van de leden uit de werkgeverssector



het vicevoorzitterschap wordt bekleed door een van de leden vanuit de werknemerssector en omgekeerd.

2. Het voorzitterschap en vicevoorzitterschap zullen jaarlijks wisselen.

Artikel 7: Bestuursbevoegdheid en vertegenwoordiging

1. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van alle overeenkomsten, gene uitgezonderd.

2. De Stichting wordt vertegenwoordigd door haar bestuur. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt bovendien toe aan de voorzitter tezamen met de vicevoorzitter.

3. Het bestuur is steeds verantwoordelijk voor het administratieve en financiële beheer, en kan deze verantwoordelijkheid niet aan een ander orgaan mandateren.

Artikel 8: Besluitvorming/stemming

1. De besluitvorming geschiedt bij meerderheid van stemmen.

2. De gezamenlijk ter vergadering aanwezige leden van werknemerszijde brengen evenveel stemmen uit als de ter vergadering aanwezige leden van werkgeverszijde. Is het aantal ter vergadering aanwezige leden van de ene zijde niet even groot als het aantal ter vergadering aanwezige leden van de andere zijde, dan brengen de leden van die zijde waarvan het kleinste aantal ter vergadering aanwezig is, evenveel stemmen uit als de leden van de groep van de andere zijde.

3. Over personen wordt schriftelijk, over zaken mondeling gestemd.

4. Voorts kunnen buiten vergadering rechtsgeldige besluiten worden genomen, mits schriftelijk, per telex, telefax of telegrafisch en met eenparigheid van stemmen van bestuursleden.

Artikel 9: Secretariaat

Het bestuur wordt in de uitvoering bijgestaan door een secretariaat.

Artikel 10: Ontvangsten en uitgaven

1. De middelen van de Stichting bestaan uit:
   a. het Stichtingskapitaal;
   b. bijdragen die door de werkgevers in het bakkersbedrijf worden verstrekt op grond van de bepalingen in de collectieve arbeidsovereenkomst Bakkersbedrijf; en
   c. eventuele andere baten.

2. Indien een betrokkene of diens rechtverkrijgende(n) aan zijn (hun) uit deze statuten en/of de reglementen van de stichting en/of de subsidietoekenning inclusief de Algemene Subsidievoorwaarden voortvloeiende financiële verplichtingen niet voldoet (voldoen), vordert het bestuur het verschuldigde, desgewenst in rechte, in. De hierdoor te maken kosten, waaronder de buitengerechtelijke incassokosten, zijn vastgelegd in het Financieringsreglement en worden aan de betrokkene in rekening gebracht.
   Voorts kan het bestuur het verschuldigde bedrag vermeerderen met intrest, gelijk aan de wettelijke rente voor iedere maand of gedeelte van een maand, dat de betrokkene of diens rechtverkrijgende(n) in gebreke is (zijn) het verschuldigde te betalen.

Artikel 11: Financieringsreglement

Het bestuur stelt een financieringsreglement vast, waarin tenminste zijn geregeld de grondslag, de hoogte van de bijdragen en de wijze van incasseren.

Artikel 12: Beheer

De gelden van de Stichting worden door het bestuur beheerd.

Artikel 13: Verstrekkingen uit het fonds

1. Subsidie-verzoekende instellingen moeten een begroting indienen, welke moet zijn gespecificeerd overeenkomstig het door het bestuur op basis van artikel 2 lid 2 vastgestelde reglement 'Bestedingsdoelen'.

2. De verzoeken om toekenning van subsidie dienen voorts tenminste de gegevens te bevatten als aangegeven in de Algemene Subsidievoorwaarden van de Stichting. Deze Algemene Subsidievoorwaarden zijn op aanvrage verkrijgbaar bij het secretariaat van de Stichting.

3. De Stichting kent slechts subsidie toe op voorwaarde dat dit artikel en haar Algemene Subsidievoorwaarden onderdeel uitmaken van de toekenning en dat deze stipt worden nageleefd. De Stichting is bevoegd om nadere voorwaarden te stellen.

4. Subsidie-ontvangende instellingen dienen jaarlijks een door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring te overleggen over de besteding van de subsidiegelden, welke verklaring (tenminste) moet zijn gespecificeerd volgens het door het bestuur op basis van artikel 2 lid 2 vastgestelde reglement 'Bestedingsdoelen'. Deze verklaring zal een geïntegreerd onderdeel uitmaken van het jaarverslag als bedoeld in artikel 15 lid 3.

Artikel 14: Extra voorwaarden van subsidiëring van cursussen

Subsidiëring betreffende cursussen zal slechts dan kunnen plaatsvinden wanneer tenminste aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

a. de cursus moet kennis en/of vaardigheden betreffen die binnen de bakkerijbranche algemeen toepasbaar is/zijn;
b. de cursus moet betrekking hebben op het primaire proces, waaronder verstaan wordt: het omzetten van grondstoffen in producten en het verkopen daarvan;
c. de cursus mag naar het oordeel van het bestuur niet (nagenoeg) gelijk zijn aan een al bestaande cursus;
d. het cursusmateriaal, zoals in syllabi verwerkte teksten, vraagstellingen, opgaven, handboeken en docentenhandleidingen, dient onvoorwaardelijk aan de Stichting beschikbaar gesteld te zijn met het recht om daarvan in de bakkerijbranche gebruik te maken; en
e. er worden slechts bijdragen toegekend indien en voor zover de cursisten als werknemer, uitzendkracht of payrollwerknemer werkzaam zijn waarvan hun werkgever op grond van artikel 16.1 CAO Bakkersbedrijf een betalingsplicht heeft jegens het Sociaal Fonds Bakkersbedrijf;
f. aan de cursisten dient het diploma/certificaat van de cursus toegekend te zijn.

Artikel 15: Begroting, rekening en verantwoording

1. Het boekjaar van de Stichting is gelijk aan het kalenderjaar.

2. Jaarlijks stelt het bestuur een begroting op, die (desgevraagd) voor de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers beschikbaar is, en die moet zijn ingericht en gespecificeerd overeenkomstig het door het bestuur op basis van artikel 2 lid 2 vastgestelde reglement 'Bestedingsdoelen'.

3. Jaarlijks stelt het bestuur een jaarverslag op, dat een getrouw beeld geeft van de grootte en de samenstelling van het vermogen van de Stichting en van de ontwikkeling daarvan gedurende het boekjaar en waarin het bestuur rekenschap aflegt van het gevoerde beleid. Dit jaarverslag moet overeenkomstig het door het bestuur op basis van artikel 2 lid 2 vastgestelde reglement 'Bestedingsdoelen' gespecificeerd en gecontroleerd zijn door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid, uit welke stukken moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen zijn gedaan.

4. Het bestuur legt omtrent het gevoerde financiële beleid rekening en verantwoording af aan het Georganiseerd Overleg van werkgevers- en werknemersorganisaties in het Bakkersbedrijf door overlegging van het jaarverslag.

5. Het jaarverslag en de daarbij behorende, in lid 3 bedoelde accountantsverklaring wordt ter inzage van de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
   a. ten kantore van de Stichting;
   b. op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.

6. Het jaarverslag en de daarbij behorende, in lid 3 bedoelde accountantsverklaring wordt op aanvraag aan de bij de Stichting betrokken werkgevers en werknemers toegezonden tegen betaling van de daaraan verbonden kosten.

7. Het jaarverslag en de verklaring omtrent de rechtmatigheid daarvan wordt aan het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving, toegezonden.

Artikel 16: Ministerieel vertegenwoordiger

Indien door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de wens daartoe te kennen wordt gegeven, wordt in overleg tussen het bestuur en de Minister een waarnemer toegelaten. Waarnemers zijn gerechtigd tot het bijwonen van alle bestuursvergaderingen. Waarnemers ontvangen alle voor bestuursleden bestemde stukken.

Artikel 17: Statutenwijziging en ontbinding

1. Wijziging van de statuten kan slechts plaatsvinden door het bestuur, gehoord het Georganiseerd Overleg van werkgevers- en werknemersorganisaties in het Bakkersbedrijf.

2. De Stichting kan worden ontbonden door hetzij de gezamenlijke werkgeversorganisaties, hetzij de gezamenlijke werknemersorganisaties als bedoeld in artikel 4 door middel van een aangetekend schrijven aan het bestuur, waarin zij hun medewerking aan de Stichting opzeggen. Een jaar nadat bedoelde kennisgeving is ontvangen is de Stichting van rechtswege ontbonden.

3. Het bestuur is belast met de liquidatie en geeft een bestemming aan een eventueel batig saldo van de Stichting, welke bestemming zo dicht mogelijk moet liggen in het verlengde van het doel van de Stichting.

Artikel 18: Slotbepaling

In alle gevallen, waarin deze statuten niet voorzien, beslist het bestuur.

Financieringsreglement Sociaal Fonds Bakkersbedrijf

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:
Fonds: Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf;
werkgever: de werkgever als bedoeld in de CAO Bakkersbedrijf.

Artikel 2

De werkgever is jaarlijks een bijdrage verschuldigd aan het Fonds welke door een door het bestuur van het Fonds aan te wijzen administrateur zal worden geheven.
De werkgever wordt ten aanzien van voormelde verplichting gekweten door betaling van het verschuldigde bedrag aan die administrateur.

Artikel 3

De bijdrage als bedoeld in artikel 2 bestaat uit een jaarlijks vast te stellen premie, gerekend over de voor de werkgever voor zijn onderneming geldende loonsom. Voor het loonbegrip wordt uitgegaan van het loon in de zin van hoofdstuk 3 van de Wet financiering sociale verzekeringen in de verloningsperioden van het boekjaar, met uitzondering van: 1. uitkeringen en verstrekkingen ingevolge de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen of de Werkloosheidswet en hierop door de werkgever verstrekte aanvullingen; 2. het genot van een door de werkgever ter beschikking gestelde auto; 3. het loon dat betrekking heeft op de periode vanaf de eerste dag van de maand waarin de 67-jarige leeftijd wordt bereikt.
De hoogte van deze premie wordt vermeld in artikel 16.1 van de CAO Bakkersbedrijf.

Artikel 4

Indien de werkgever de bijdrage, als bedoeld in artikel 2, niet uiterlijk op de vervaldatum van de factuur betaalt, is werkgever onmiddellijk in verzuim.
Werkgever betaalt dan wettelijke rente over de openstaande factuur. Betaalt de werkgever na de eerste herinnering nog niet, dan is werkgever ook verplicht de wettelijke en buitengerechtelijke incassokosten en andere kosten die het Fonds maakt, te betalen.
De buitengerechtelijke incassokosten bedragen:

Hoofdsom	Incassokosten incl. BTW
Tot € 250,–	€ 37,–
€ 250,– tot € 500,–	€ 75,–
€ 500,– tot 1.250,–	€ 150,–

Hoofdsom	Incassokosten incl. BTW
€ 1.250,– tot 2.500,–	€ 300,–
€ 2.500,– tot € 3.750,–	€ 450,–
€ 3.750,– tot € 5.000,–	€ 600,–
Meer dan € 5.000,–	15%

Het Fonds kan vorderingen op de werkgever onmiddellijk opeisen in de volgende situaties:
– als het Fonds informatie heeft waaruit blijkt dat de werkgever niet aan de (betalings)verplichtingen kan voldoen;
– bij liquidatie, faillissement of aanvraag van surseance van betaling.

Bestedingsdoelen, reglement ex artikel 2 lid 2 van de Statuten van de Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf

De doelstellingen van de Stichting Sociaal Fonds Bakkersbedrijf, genoemd in artikel 2 lid 1 van de Statuten van deze Stichting, zullen worden gerealiseerd door het bevorderen, (doen) uitvoeren en (mede) financieren van de navolgende activiteiten:

A. **Scholing, vormings- en ontwikkelingswerk:**
1. Het geven van voorlichting met betrekking tot de opleidingsmogelijkheden in het bakkersbedrijf.
2. Het verrichten van scholingsactiviteiten en vormings- en ontwikkelingswerk ten behoeve van (toekomstige) werkgevers en werknemers in het kader van de vakopleiding, alsmede teneinde een goede werking van de arbeidsmarkt in het bakkersbedrijf te bewerkstelligen en de employability van werknemers in het bakkersbedrijf te verbeteren, dan wel – voor zover het werkgevers betreft – betrekking hebbend op de arbeidsverhouding tussen werkgever en werknemer, als geregeld in de artikelen 4.7 en 4.8 van de CAO Bakkersbedrijf.

B. **Arbeidsomstandigheden:**
3. Het verrichten en publiceren van onderzoek naar het welzijn met betrekking tot de arbeid van de werknemers in het bakkersbedrijf dan wel naar het tot stand brengen en uitvoeren van maatregelen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden.
4. Het geven van voorlichting omtrent wettelijke regelingen en/of andere voorschriften inzake arbeidsomstandigheden en arbobeleid.

C. **Arbeidsvoorwaarden in de CAO Bakkersbedrijf**:
5. Het verrichten van activiteiten om een juiste naleving en uitvoering van de CAO Bakkersbedrijf te bewerkstelligen.
6. Het verrichten van werkzaamheden die verbonden zijn aan deelneming in de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden Bakkersbedrijf, het Sociaal Fonds Bakkersbedrijf en de Klachtencommissie Seksuele Intimidatie Bakkersbedrijf, als geregeld in respectievelijk de artikelen 15.1 e.v., 16.1 en 11.9 e.v. van de CAO Bakkersbedrijf.
7. Het verrichten en publiceren van onderzoek naar de gevolgen van door partijen bij het CAO-overleg gemaakte afspraken.
8. Het geven van algemeen toegankelijke informatie en voorlichting over de arbeidsvoorwaarden zoals vastgelegd in de CAO Bakkersbedrijf.

D. **Arbeidsmarkt:**
9. Het geven van algemeen toegankelijke informatie en voorlichting over reorganisaties en sociale plannen.
10. Het verrichten van werkzaamheden om een vergroting van de participatie op de arbeidsmarkt en een beter functioneren van de arbeidsmarkt in het algemeen te bewerkstelligen, als geregeld in artikel 13.1 van de CAO Bakkersbedrijf.
11. Publicitaire activiteiten over het bakkersbedrijf om een positief imago daarvan te handhaven of te verbeteren, als geregeld in artikel 13.1 van de CAO Bakkersbedrijf.

E. **Arbeidsverhoudingen:**
12. Het geven van voorlichting en advies over een juiste uitvoering van de Wet op de Ondernemingsraden, voor zover relevant.

F. Bestuur en beheer:
13. Het verrichten van werkzaamheden die verbonden zijn aan het bestuur en het beheer van het Sociaal Fonds Bakkersbedrijf.

Lopende subsidieregelingen

Snuffelstages VMBO/HAVO/VWO:	€ 50 per leerling per snuffelstage; maximaal 5 leerlingen per jaar.

Voor leerlingen op de middelbare scholen (VMBO/HAVO/VWO) komt op enig
moment de vraag welk beroep en opleiding zij zullen gaan kiezen. Welke werkzaamheden sluiten het beste aan bij hun interesses, vaardigheden, capaciteiten, waarden en persoonlijke eigenschappen?



De leerlingen kunnen bij het beantwoorden van deze moeilijke vragen worden geholpen wanneer zij beroepsbeoefenaren in de bedrijven kunnen ontmoeten. Daardoor kunnen de leerlingen zich een beeld vormen van het betreffende beroep en de omstandigheden waarin dat wordt uitgeoefend.

Om deze redenen organiseren middelbare scholen zogenaamde 'snuffelstages'. Die snuffelstages zijn van groot belang voor de leerlingen: ze helpen de leerlingen om een verantwoorde keuze te kunnen maken. Anderzijds is er ook een belang voor de bedrijfstak: openstelling van de bedrijven voor middelbare scholieren vergroot de bekendheid met het beroep en dus ook de kans dat leerlingen daarvoor zullen kiezen. Het verlenen van medewerking aan snuffelstages is van belang om de instroom van medewerkers in de bedrijfstak op peil te houden.

Verletkosten vakbondsverlof:	€ 150 per werknemer per dag; maximaal 6 dagen per jaar; maximaal 12 dagen per jaar indien werknemer een vakbondskaderlid is die in een bondorgaan is afgevaardigd;

Werknemers, uitzendkrachten en payrollwerknemers, die lid zijn van een werknemersvereniging kunnen op grond van artikel 8.5 lid b.13 CAO Bakkersbedrijf aanspraak maken op vakbondsverlof. Werkgevers, uitzendbureaus en payrolbedrijven, die de bijdrage bedoeld in artikel 16.1 CAO Bakkersbedrijf afdragen maken aanspraak op vergoeding van de verletkosten van dit vakbondsverlof.

Bijdrageregeling Beroepspraktijkvorming±	Startersbijdrage van € 220, met dien verstande dat zij die de opleiding tot bake-off bakker of tot verkoopmedewerker in de bakkerijbranche gaan volgen recht hebben op een uitkering van € 110.

Werknemers en payrollwerknemers die blijkens een praktijkovereenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8. van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB), voor het eerst deel gaan nemen aan een beroepsopleiding, en die opleiding ten minste 3 maanden blijven volgen, hebben recht op een startersbijdrage. Een startersbijdrage wordt slechts één keer aan dezelfde persoon verstrekt.

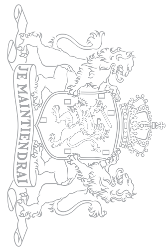
Vergoeding van (maximaal) € 90 per BBL-leerling die ten minste 15 uur per week in de onderneming werkzaam is, respectievelijk € 1,38 per stage-uur per BOL-leerling (maximaal € 90 per BOL-leerling), met een maximum van € 360 per maand per als leerbedrijf erkende eenheid.

Een werkgever, waaronder een inlener van een payrollbedrijf, die aspirant, erkend of aanbevolen leerbedrijf is respectievelijk binnen zijn onderneming eenheden heeft die als zodanig worden aangemerkt en opgenomen zijn in het openbare register van erkende leerbedrijven, heeft voor elke maand dat hij in het kader van een VMBO-leertraject, beroepsbegeleidende leerweg (BBL) of van een beroeps opleidende leerweg (BOL) beroepspraktijkvorming verzorgt, recht op een vergoeding.

Trainingen:

Trainingen	Kostprijs	Subsidie	Prijs deelnemers
Financieel Management	€ 1.000	45%	€ 550,00
Promotie en Social Media	€ 730	45%	€ 402,00
Personeelsbeleid	€ 730	45%	€ 402,00
Trainingstraject jonge ondernemers	€ 3.575	45%	€ 1.966,00
World Class Manufacturing	€ 1.000	45%	€ 550,00
Gastologie	€ 175	45%	€ 96,00
Training Winkelbegeleider	€ 1.995	45%	€ 1.097,00
Storytelling	€ 300	45%	€ 165,00
Assessorentraining	€ 250	100%	€ 0
Coachend Leidinggeven	€ 785	45%	€ 432,00
Puur Boulangerie	€ 1.250	45%	€ 688,00
Viennoisserie	€ 1.250	45%	€ 688,00
Praktijkbegeleider training	€ 790	100%	€ 0
Praktijkbegeleider Themabijeenkomst	€ 100	100%	€ 0
Leidinggeven op de werkvloer	€ 785	45%	€ 432,00
Puur Patisserie	€ 600	45%	€ 330,00
Chocolaterie	€ 310	45%	€ 171,00
Puur Haver	€ 600	45%	€ 330,00
Puur Desem	€ 1.250	45%	€ 688,00

BIJLAGE E. BEOORDELINGSFORMULIER EN RICHTLIJNEN TOEPASSING PERIODIEKEN



BEOORDELINGSFORMULIER

Naam :

Functie :

Personeelsnummer :

Afdeling :

BEDRIJFSNAAM:.............................

Datum in dienst :

Beoordelingsperiode :

OORDEEL OVER FUNCTIONEREN AAN DE HAND VAN DE FUNCTIEBESCHRIJVING / ALGEMENE WERKAFSPRAKEN

Algemeen functioneren	**Beoordeling**[1]			**Toelichting** Geef een toelichting indien de beoordeling 'onvoldoende' is. Vermeld voor 'voldoende' en 'goede' resultaten de belangrijkste positieve en te ontwikkelen zaken.
Zie functiebeschrijving	O	V	G	

OORDEEL RESULTAATDOELSTELLINGEN

Resultaatdoelstelling	**Beoordeling**[1]			**Toelichting** Geef een toelichting indien de beoordeling 'onvoldoende' is. Vermeld voor 'voldoende' en 'goede' resultaten de belangrijkste positieve en te ontwikkelen zaken.
1.	O	V	G	
2.	O	V	G	

[1] Onvoldoende, Voldoende, Goed: zie achterzijde formulier.

OORDEEL ONTWIKKELDOELSTELLINGEN COMPETENTIES

Ontwikkeldoelstelling	Beoordeling[1]			**Toelichting** Geef een toelichting indien de beoordeling 'onvoldoende' is. Vermeld voor 'voldoende' en 'goede' resultaten de belangrijkste positieve en te ontwikkelen zaken.
1.	O	V	G	
2.	O	V	G	



BEOORDELINGSFORMULIER EINDOORDEEL **BEDRIJFSNAAM:…………………………..**

Naam : Personeelsnummer : Datum in dienst :
Functie : Afdeling : Beoordelingsperiode :

Eindoordeel	**Beoordeling[1]**		
Algemeen functioneren (overnemen van pagina 1)	O	V	G
Resultaatdoelstellingen (overnemen van pagina 1)	O	V	G
Ontwikkeldoelstellingen (overnemen van pagina 1)	O	V	G

Eindoordeel totaal functioneren	**Beoordeling[1]**			**Argumentatie bij eindbeslissing**
Het eindoordeel is geen rekenkundig gemiddelde van de eindoordelen voor het algemene functioneren en de doelstellingen (resultaat/ontwikkel). Als regel geldt dat als het eindoordeel ‘algemeen functioneren’ en het eindoordeel ‘doelstellingen’ eenzelfde ‘uitkomst’ laten zien, dit ook geldt voor het ‘totaal functioneren’. Als ze een verschillend beeld laten zien is het finale oordeel van de leidinggevende beslissend. Het eindoordeel ‘totaal functioneren’ kan echter nooit lager c.q. hoger zijn dan de laagste dan wel hoogste van de drie.	O	V	G	

Afspraken voor volgend jaar SM(W)ART (Specifiek, **M**eetbaar **(W**aarneembaar**), A**cceptabel, **R**ealistisch, **T**ijdgebonden

Datum gesprek : Datum formulier :
Naam leidinggevende : Naam medewerker :
Voor akkoord leidinggevende : Voor gezien medewerker :

A.	**Goed** **(presteert boven verwachting)**	Wordt gebruikt voor medewerkers die: - ruim boven verwachting presteren; - steeds hoge targets behalen; - vaak de functie-eisen overstijgen; - in staat zijn extra werk uit te voeren zonder dat bestaande afspraken daaronder lijden; - door hun pro-actieve houding anderen binnen de organisatie inspireren tot betere resultaten.
B.	**Voldoende** **(presteert conform verwachting)**	Wordt gebruikt voor medewerkers die: - de gestelde doelen binnen de gestelde tijd realiseren; - hun rol volledig, volwaardig en naar tevredenheid vervullen; - geen verbetering van betekenis nodig hebben; - normale supervisie nodig hebben; - een betrouwbaar teamlid zijn.
C.	**Onvoldoende** **(presteert onder verwachting)**	Wordt gebruikt voor medewerkers die: - werk produceren dat niet zonder controle door kan; - verbetering en begeleiding nodig hebben op vrijwel alle terreinen; - bij herhaling dezelfde fouten maken; - met regelmaat deadlines overschrijden; - permanent supervisie nodig hebben om erger te voorkomen.



RICHTLIJNEN voor beoordelingsgesprekken

1. Het is aan te bevelen (maar niet verplicht) met elke medewerker ieder jaar een beoordelingsgesprek te voeren. Wordt er geen beoordelingsgesprek gevoerd, dan krijgt de medewerker automatisch een functiejaar. Het gesprek biedt voor leidinggevende de kans te sturen op resultaatbijdragen en ontwikkeling van de medewerker.
2. De leidinggevende informeert de werknemer tijdig vooraf over de wijze van beoordelen, bijvoorbeeld door het aanreiken van het beoordelingsformulier, een handleiding en/of (algemene) toelichting.
3. In het beoordelingsgesprek komen in ieder geval aan de orde:
   a. het functioneren aan de hand van de functiebeschrijving en afspraken over het afgelopen jaar;
   b. het maken van afspraken over te leveren resultaatbijdragen, de ontwikkeling van kwaliteiten en eventueel de ondersteuning door de leidinggevende (opleidingen, begeleiding et cetera).
4. Op basis van de beoordeling kunnen minimaal één (goed), één (voldoende) of geen (onvoldoende) periodiek(en) worden toegekend om de verdere ontwikkeling van kwaliteiten en het leveren van resultaatbijdragen te stimuleren. Belangrijk om dit goed te beargumenteren (ook op het formulier).
5. Bij een onvoldoende beoordeling maken werknemer en werkgever afspraken over de benodigde ontwikkeling van de medewerker, de inspanningen die medewerker hiervoor gaat doen, de ondersteuning die de leidinggevende daarbij biedt en extra evaluatiemomenten. Doel is een zodanige verbetering dat een volgende beoordeling naar verwachting voldoende of goed kan zijn. Aan te bevelen is bij een onvoldoende beoordeling minimaal één functioneringsgesprek halverwege het jaar te voeren.
6. Een werknemer kan maximaal twee jaren na elkaar door een onvoldoende beoordeling een periodiek worden onthouden. Het idee is dat er in die twee jaar een verbetering in het functioneren te zien is of dat andere oplossingen worden gevonden (andere functie binnen/buiten de organisatie etc.).
7. Het ingevulde beoordelingsformulier of eventueel een kort verslag, wordt in kopie aan de medewerker gegeven.
8. Eigen formats voor de gesprekken moeten minimaal de elementen bevatten uit de format in deze bijlage.

BIJLAGE F: AANMELDINGSFORMULIER DISPENSATIE / SALARISSCHAAL 1A / REFERENTIEFUNCTIE ALGEMEEN MEDEWERKER PRODUCTIE/INPAK (P.09)

U kunt uw dispensatieverzoek (aanvraagformulier) richten aan:

Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden
Antwoordnummer 4092
3500 VB Utrecht

Artikel 15.1 sub b is van toepassing.



<u>AANVRAAGFORMULIER</u>

Datum aanmelding: ………………………………

Naam bedrijf: ………………………………

Rechtsvorm: **B.V. / V.O.F. / Eenmanszaak**

Naam leidinggevende: ………………………………

Adres : ………………………………

Postcode / Vestigingsplaats: ………………………………

- verklaart één of meerdere bedrijfsfuncties in het bedrijf te hebben die qua aard en inhoud aansluit(en) op het functieprofiel Algemeen medewerker productie/inpak (P.09), welke in Bijlage F staat vermeld;

- **<u>verstrekt bij dit aanvraagformulier de (bedrijfsspecifieke) functiebeschrijving(en);</u>**

- verzoekt aan de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden in het Bakkersbedrijf onder toepassing van artikel 15.1 sub b van deze cao **dispensatie** te verlenen om deze functies op basis van de dispensatiemaatregel te belonen, namelijk salarisschaal 1A (zie Bijlage F);

- verklaart <u>wel/niet</u> voor één of meer medewerkers in deze functie(s) gebruik te maken van andere dispensatiemaatregelen of loonkostensubsidies. Indien hiervan gebruik wordt gemaakt dan dient het subsidiedossier te worden overlegd;

- erkent dat de dispensatie respectievelijk toestemming met terugwerkende kracht komt te vervallen zodra de bedrijfsfunctie(s) niet (langer) qua aard en inhoud aansluit op het functieprofiel Algemeen medewerker productie/inpak (P.09);

- instemt met, en een ongehinderde toegang verleent voor, een of meerdere onaangekondigde bedrijfsbezoeken van (vertegenwoordigers van) de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden om de rechtmatigheid van de verleende dispensatie / toestemming te toetsen;

……………………………

Handtekening leidinggevende

(Bedrijfsstempel)



SALARISSCHAAL 1A

	in % van minimumloon bij 23 jaar	Bedrag per 01-07-2015
leeftijd		
16	39,22%	3,59
17	44,82%	4,11
18	51,55%	4,72
19	59,62%	5,46
20	69,70%	6,38
21	82,25%	7,53
22	96,37%	8,83
functiejaren		
0	100%	9,16
1	103,32%	9,46
2	106,79%	9,78
3	110,27%	10,10
4	113,74%	10,42
5	117,33%	10,75
6	120,80%	11,07

De aangegeven uurlonen in de rechterkolom van deze tabel dienen bij een wijziging van het wettelijk minimum(jeugd)loon met behulp van de vermelde percentages in de middelste kolom te worden aangepast.

FUNCTIEPROFIEL: Algemeen medewerker productie/inpak (P.09)		
Kenmerken van de referentiefunctie De algemeen medewerker productie/inpak wordt ingezet op een (beperkt) aantal handmatige werkzaamheden waarbij sprake is van een zekere monotonie in het werk, die na een zeer beperkte instructie (zien is in feite doen) verricht kunnen worden en waarbij de kans op fouten te verwaarlozen is. Kenmerkend voor het type werkzaamheden is tevens het ontbreken van een door een machine opgelegd tempo of het verplaatsen van gewichten. Indeling in salarisschaal 1A is uitsluitend mogelijk na verkregen dispensatie van de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (zie Bijlage F)		
Organisatie Direct leidinggevende : Geeft leiding aan: niet van toepassing.		
Resultaatgebieden	*Taken*	*Resultaatindicatoren*
1. Handmatige inpakwerkzaam-heden	– inpakken (handmatig) van eindproducten (broodjes, koekjes e.d.) in consumentenverpakkingen (zakken, doosjes) of kratten in de gevraagde aantallen of tot een opgegeven totaalgewicht is bereikt; – verwijderen van producten die zichtbaar niet aan de kwaliteitsnorm voldoen; – afnemen van ingepakte producten van de band en plaatsen van deze producten in overdozen/kratten; – sluiten van dozen met plakband en stapelen van dozen of kratten op pallets zodat ze afgevoerd kunnen worden;	– conform voorschriften (HACCP, interne regelgeving); – tijdige melding van onregelmatigheden aan leidinggevende;
Bezwarende omstandigheden		
– Uitoefenen van enige kracht bij het verplaatsen van dozen of karren met halffabricaten. – Eenzijdige houding bij inpakwerkzaamheden. – Enige hinder van geluid. – Geringe kans op letsel als gevolg van stoten of beknelling.		
Datum: juli 2012	Salarisschaal 1A	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel



COMPETENTIEPROFIEL
Kennis en betekenisvolle vaardigheden – Geen kennis of ervaring vereist. **Competenties / gedragsvoorbeelden** Genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag voor een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Samenwerken en overleggen (1): – gaat op de juiste wijze om met de mensen in zijn groep; – stemt zijn werkzaamheden af op de groep. Materialen en middelen inzetten (1): – draagt zorg voor juiste toepassing van persoonlijke beschermingsmiddelen; – gaat zorgzaam met materialen en middelen om. Instructies en procedures opvolgen (1): – werkt volgens eenvoudige instructies en procedures; – volgt de door de leidinggevende opgegeven veiligheidsinstructies op.

BIJLAGE G1: MELDING DEELNAME VITALITEITSREGELING



WERKGEVER:

bedrijfsnaam:

contactpersoon:

adres:

postcode:

vestigingsplaats:

telefoon:

email:

werkgeversnummer

pensioenfonds:

WERKNEMER:

naam, voorletters:

adres:

postcode:

woonplaats:

geboortedatum:

telefoon:

email:

Burger Service Nummer:

Datum ingang deelname vitaliteitsregeling: ………………………….

Partijen verklaren de vitaliteitsregeling te zullen toepassen conform Hoofdstuk 18 van de CAO Bakkersbedrijf.

Aldus overeengekomen op ……………………. te …………………………..

………………………….. ……………………………..

Werkgever Werknemer

Werkgever stuurt op verzoek van werknemer de Melding Deelname Vitaliteitsregeling (Bijlage G1) naar de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (Antwoordnummer 4092, 3500 VB UTRECHT) of aca@sociaalfondsbakkersbedrijf.nl De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden meldt de deelname van werknemer aan de vitaliteitsregeling aan het Pensioenfonds Bakkersbedrijf. De verstrekte gegevens op dit formulier worden vertrouwelijk behandeld en worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van een juiste uitvoering van de vitaliteitsregeling.



BIJLAGE G2: MELDING GEEN DEELNAME VITALITEITSREGELING

WERKNEMER:	**WERKGEVER:**
naam, voorletters:	bedrijfsnaam:
adres:	contactpersoon:
postcode:	adres:
woonplaats:	postcode:
geboortedatum:	vestigingsplaats:
telefoon:	telefoon:
email:	email:
Burger Service Nummer:	werkgeversnummer
	pensioenfonds:

1. Werknemer verklaart nog niet te willen deelnemen aan de vitaliteitsregeling zoals beschreven in Hoofdstuk 18 van de CAO Bakkersbedrijf.
2. Werknemer geeft hiervoor de volgende reden(en):

Aldus verklaard op ……………………. te ……………………………

……………………………

Werknemer

…………………………..

Werkgever

voor gezien

Werkgever stuurt de Melding Geen Deelname Vitaliteitsregeling (Bijlage G2) naar de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (Antwoordnummer 4092, 3500 VB UTRECHT) of aca@sociaalfondsbakkersbedrijf.nl

De verstrekte gegevens op dit formulier worden vertrouwelijk behandeld en worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van het monitoren van de vitaliteitsregeling in de bakkerijsector.

BIJLAGE G3: MELDING INHOUD AFWIJKENDE VITALITEITSREGELING



Dispensatieverzoek (artikel 18.10 cao)

WERKNEMER:	**WERKGEVER:**
naam, voorletters:	bedrijfsnaam:
adres:	contactpersoon:
postcode:	adres:
woonplaats:	postcode:
geboortedatum:	vestigingsplaats:
telefoon:	telefoon:
email:	email:
Burger Service Nummer:	werkgeversnummer
	pensioenfonds:

Partijen verklaren de volgende, van de vitaliteitsregeling afwijkende, regeling per ……………. (datum) te willen afspreken:

Aldus overeengekomen op ……………………. te ……………………….…

……………………………   ………………………………

Werknemer   Werkgever

Werkgever stuurt de Melding Inhoud Afwijkende Vitaliteitsregeling (Bijlage G3) naar de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (Antwoordnummer 4092, 3500 VB UTRECHT) of aca@sociaalfondsbakkersbedrijf.nl De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden neemt deze melding als verzoek tot dispensatie in behandeling met inachtneming van het bepaalde in Hoofdstuk 15 en 18 van de CAO Bakkersbedrijf. De verstrekte gegevens op dit formulier worden vertrouwelijk behandeld en worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van een juiste uitvoering van de vitaliteitsregeling.



BIJLAGE G4: MELDING BEËINDIGING VITALITEITSREGELING

WERKGEVER:	**WERKNEMER:**
bedrijfsnaam:	naam, voorletters:
contactpersoon:	adres:
adres:	postcode:
postcode:	woonplaats:
vestigingsplaats:	geboortedatum:
telefoon:	telefoon:
email:	email:
werkgeversnummer	Burger Service Nummer:
pensioenfonds:	

Partijen verklaren het voornemen te hebben de vitaliteitsregeling te beëindigen per …………….(datum) en vragen de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden op grond van artikel 18.10 lid b en c CAO Bakkersbedrijf dispensatie te verlenen.

De reden(en) voor beëindiging vitaliteitsregeling:

Aldus verklaard op ……………………. te ……………………………

…………………………..	……………………………..
Werkgever	Werknemer

Werkgever stuurt de Melding Beëindiging Vitaliteitsregeling (Bijlage G4) naar de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (Antwoordnummer 4092, 3500 VB UTRECHT) of aca@sociaalfondsbakkersbedrijf.nl De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden neemt deze melding als verzoek tot dispensatie in behandeling met inachtneming van het bepaalde in Hoofdstuk 15 en 18 van de CAO Bakkersbedrijf. De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden meldt bij een verleende dispensatie de beëindiging van de vitaliteitsregeling aan het Pensioenfonds Bakkersbedrijf. De verstrekte gegevens op dit formulier worden vertrouwelijk behandeld en worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van een juiste uitvoering van de vitaliteitsregeling.

BIJLAGE G5: MELDING AANVRAAG OVERGANGSREGELING WERKGEVER VITALITEITSREGELING



WERKGEVER:

bedrijfsnaam:

contactpersoon:

adres:

postcode:

vestigingsplaats:

telefoon:

email:

werkgeversnummer

pensioenfonds:

IBAN:

Werkgever verklaart één of meer werknemers (DGA uitgezonderd) in dienst te hebben die deelnemen aan de vitaliteitsregeling waarvan het vitaliteitsloon meer dan 10% bedraagt van de totale loonsom.

Werkgever wenst een financiële compensatie te ontvangen op grond van artikel 18.11 CAO Bakkersbedrijf en levert als bijlage een personeelslijst aan waarin het volgende vermeld staat: namen, Burgerservicenummers, arbeidsduur en bruto loon per jaar.

De Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden kan op verzoek nadere informatie inwinnen.

……………………, …………………

VestigingsplaatsDatum

………………………………

Werkgever

Werkgever stuurt de Melding Aanvraag Overgangsregeling Werkgever naar de Adviescommissie Arbeidsvoorwaarden (Antwoordnummer 4092, 3500 VB UTRECHT) of aca@sociaalfondsbakkersbedrijf.nl

De verstrekte gegevens op dit formulier worden vertrouwelijk behandeld en worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van een juiste uitvoering van de overgangsregeling ex artikel 18.11 CAO Bakkersbedrijf



BIJLAGE G6: ADDENDUM ARBEIDSOVEREENKOMST T.B.V. VITALITEITSREGELING

Ondergetekenden:

De werkgever:
bedrijfsnaam:
contactpersoon:
adres:
postcode:
vestigingsplaats:
telefoon werk:
telefoon privé:

De werknemer:
naam:
adres:
postcode:
woonplaats:
geboortedatum:
telefoon:
telefoon naaste familie:
burgerservicenummer:
geldig identiteitsbewijs:
nationaliteit:
(post)bankrekening:

nemen het volgende in overweging:

CAO-partijen hebben in het kader van leeftijdsbewust personeelsbeleid, meer in het bijzonder de preventie van uitval vanwege afnemende belastbaarheid en het langer doorwerken als gevolg van het verhogen van de AOW-leeftijd, een vitaliteitsregeling ontwikkeld welke in werking treedt op 1 januari 2016. Deze regeling van specifieke arbeidsvoorwaarden beoogt een financieel verantwoorde samenwerking tussen werkgever en werknemer te creëren waarin een duurzame inzetbaarheid van werknemers van 60 jaar en ouder wordt bevorderd.

verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1: toepasselijke cao

Op deze addendum is de telkens geldende CAO Bakkersbedrijf van toepassing.

Artikel 2: arbeidsduur per week

Met ingang van ... (ingangsdatum vitaliteitsregeling) bedraagt de arbeidsduur gemiddeld ... (uur) per week gerekend over een periode van 4 weken.

Artikel 3: gewijzigd(e) functieloon/bruto toeslagen

Per ingangsdatum vitaliteitsregeling bedraagt het gewijzigd functieloon: € ... bruto per week/4-weken/maand en de gewijzigde bruto toeslagen: ... per week/4-weken/maand.

Artikel 4: vitaliteitsloon

Het vitaliteitsloon bedraagt: € ... bruto per week/4-weken/maand.

Aldus overeengekomen op ... te ...

Werkgever
Werknemer

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 september 2016 en voor zover het betreft artikel 18.12 (vitaliteitsregeling) tot en met 31 december 2016, artikel 18.11 (vitaliteitsregeling) tot en met 31 december 2017, en de artikelen 19.1, 20.1, 20.2, 20.3, 20.4 en 16.1 inclusief de bijbehorende statuten en reglementen van het Sociaal Fonds voor het Bakkersbedrijf (bijlage D) tot en met 31 maart 2020.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Het besluit van 22 september 2014 (Stcrt. 25 september 2014, nr. 18750) tot algemeen verbindendver-



klaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Bakkersbedrijf wordt ingetrokken.

Dictum V
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 april 2020 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 18 maart 2016

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes